

地域共生学科共通 基礎教育科目

| 分類     | 授業科目         | 方法 | 必修 | 選択 | 年次 | 期 |
|--------|--------------|----|----|----|----|---|
| 基礎教育科目 | 地域と人々        | 実習 | 1  |    | 1  | 通 |
|        | 地域と職業        | 講義 | 1  |    | 1  | 後 |
|        | 基礎化学         | 講義 |    | 2  | 1  | 前 |
|        | 基礎化学実習       | 実習 |    | 1  | 1  | 前 |
|        | 心理学          | 講義 |    | 2  | 1  | 前 |
|        | ビジネスマナー      | 演習 |    | 1  | 1  | 前 |
|        | 福祉文化         | 演習 |    | 1  | 2  | 後 |
|        | コンピュータ演習Ⅰ    | 演習 |    | 1  | 1  | 前 |
|        | コンピュータ演習Ⅱ    | 演習 |    | 1  | 1  | 後 |
|        | Office総合演習   | 演習 |    | 1  | 2  | 後 |
|        | 英語コミュニケーションⅠ | 演習 |    | 1  | 1  | 前 |
|        | 英語コミュニケーションⅡ | 演習 |    | 1  | 1  | 後 |
|        | フランス語Ⅰ       | 演習 |    | 1  | 1  | 前 |
|        | フランス語Ⅱ       | 演習 |    | 1  | 1  | 後 |
|        | 日本語Ⅰ         | 演習 |    | 1  | 1  | 前 |
|        | 日本語Ⅱ         | 演習 |    | 1  | 1  | 後 |
|        | 実践文書作成       | 演習 |    | 1  | 1  | 前 |
|        | スポーツ実習       | 実習 |    | 1  | 1  | 後 |
|        | スポーツ科学       | 講義 |    |    | 2  | 2 |

|               |               |
|---------------|---------------|
| 講義科目名称: 地域と人々 | 授業コード:        |
| 英文科目名称:       | ナンバリング: BS102 |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 集中    | 1年  | 1単位 | 必修     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 中野 明人 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | 地域で活躍できる人材になるためには、多種多様な人とコミュニケーションする能力が求められる。本授業では、学内外での地域活動や交流を通して、コミュニケーション能力の向上や多様性理解力を身につける。それぞれのコースの特性を生かした地域活動にとどまらず、4コースがコラボレートした交流を、企画から運営、振り返りという一連の流れの中で行うことで、課題基礎力(課題発見力・計画立案力・実践力)も身につける。 |
|------|---|

| 資質・能力                                  | 授業における到達目標   | 評価方法       | 評価比率 |
|--|--|------------|------|
| 心豊かな人間力                                |  |            |      |
| 確かな専門的知識や技能                            |  |            |      |
| コミュニケーション能力                            | 多様な人とコミュニケーションができるようになることを目標とする。                       | ・プレゼンテーション | 30%  |
| 課題解決能力                                 | それぞれの活動を通して、問題点(課題)を発見し、それを解決できる方法を提案できるようになることを目標とする。 | ・プレゼンテーション | 40%  |
| 主体的に学ぶ力                                | 積極的、能動的に参加することができることを目標とする。                            | ・レポート      | 30%  |
| 合計                                     |  |            | 100% |
| 補足事項                                   |  |            |      |
| ・本授業では、レポート提出80%、授業への参加・態度15%の割合で評価する。 |  |            |      |

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間   |
|------|--|------|---|
| 1回目  | 「オリエンテーション」<br>・この授業の目的や到達目標について説明する。<br>・これまでの地域活動について説明する。 | 面接授業 | 予習: シラバスを読む。<br>復習: 参加したい地域活動を決定する。                       |
| 2回目  | 「地域活動1-1」<br>・参加したい地域活動を選び、グループを組む。<br>・グループ内の役割を決める。        | 面接授業 | 予習: 役割としてどんな役割があるか考える(1時間)。<br>復習: 決まったことを記録としてまとめる(1時間)。 |

|      |  |      |   |
|------|--|------|---|
| 3回目  | 「地域活動1-2」<br>・自分たちが取り組む活動のテーマと目標を決める。<br>・細かく計画を立て、予算が必要なものについては予算化する。 | 面接授業 | 予習:あらかじめお金がかかりそうなものを検討する(1時間)。<br>復習:予算書を完成させる(1時間)。    |
| 4回目  | 「地域活動1-3」<br>・実際に試作などシュミレーションを行う。<br>・反省点(改善点)をまとめる。                   | 面接授業 | 予習:試作の準備(1時間)<br>復習:反省点(改善点)を記録する(1時間)                  |
| 5回目  | 「地域活動1-4」<br>・実際に活動を行う。<br>・活動を記録する。                                   | 面接授業 | 予習:実施前に最終確認を行う(1時間)。<br>復習:写真などを入れた活動記録を作る(1時間)。        |
| 6回目  | 「地域活動1-5」<br>・実際に活動を行う。<br>・活動を記録する。                                   | 面接授業 | 予習:実施前に最終確認を行う(1時間)。<br>復習:写真などを入れた活動記録を作る(1時間)。        |
| 7回目  | 「地域活動1-6」<br>・活動を振り返り、うまくいったところと改善すべき点についてまとめる。<br>・到達目標に対する自己評価を行う。   | 面接授業 | 予習:これまでの一連の流れを振り返る(1時間)。<br>復習:成果と課題をまとめる(1時間)。         |
| 8回目  | 「地域活動2-1」<br>・参加したい地域活動を選び、グループを組む。<br>・グループ内の役割を決める。                  | 面接授業 | 予習:役割としてどんな役割があるか考える(1時間)。<br>復習:決まったことを記録としてまとめる(1時間)。 |
| 9回目  | 「地域活動2-2」<br>・自分たちが取り組む活動のテーマと目標を決める。<br>・細かく計画を立て、予算が必要なものについては予算化する。 | 面接授業 | 予習:あらかじめお金がかかりそうなものを検討する(1時間)。<br>復習:予算書を完成させる(1時間)。    |
| 10回目 | 「地域活動2-3」<br>・実際に試作などシュミレーションを行う。<br>・反省点(改善点)をまとめる。                   | 面接授業 | 予習:試作の準備(1時間)<br>復習:反省点(改善点)を記録する(1時間)                  |
| 11回目 | 「地域活動2-4」<br>・実際に活動を行う。<br>・活動を記録する。                                   | 面接授業 | 予習:実施前に最終確認を行う(1時間)。<br>復習:写真などを入れた活動記録を作る(1時間)。        |
| 12回目 | 「地域活動2-5」<br>・実際に活動を行う。<br>・活動を記録する。                                   | 面接授業 | 予習:実施前に最終確認を行う(1時間)。<br>復習:写真などを入れた活動記録を作る(1時間)。        |
| 13回目 | 「地域活動2-6」<br>・活動を振り返り、うまくいったところと改善すべき点についてまとめる。                        | 面接授業 | 予習:これまでの一連の流れを振り返る(1時間)。<br>復習:成果と課題をまとめる(1             |

|      |  |      |  |
|------|--|------|--|
|      | ・到達目標に対する自己評価を行う。                                  |      | 時間)。   |
| 14回目 | 「プレゼンテーションの作成」<br>・個人、グループでの成果と反省点をプレゼン資料としてまとめる。  | 面接授業 | 予習:2回の活動の成果と反省点を絞る(1時間)。<br>復習:プレゼンテーションの完成と発表の練習。     |
| 15回目 | 「成果報告会」<br>・成果をプレゼンテーションする。<br>・他のグループの発表から気づきを得る。 | 面接授業 | 予習:プレゼンを見てもらい完成度を上げる(1時間)。<br>復習:プレゼンを終えた感想の作成と提出(2時間) |
| 16回目 | 課題提出(レポート)   |      | 授業外学修時間 28時間   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目(教職課程用)                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | 特になし   |
| 履修条件                      | 必ず、地域活動に2回参加すること。  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 放課後をオフィスアワーとして設定しています。事前に予約を取って研究室を訪問してくださいと助かります。                                       |
| 備考・メッセージ                  | 多様な人との交流は視野を広げ、コミュニケーション能力を高めます。やるなら楽しんで、自分たちの得意なことを道具にして、積極的に活動しましょう。自分の得意な分野で活躍してください。 |

|                  |               |
|------------------|---------------|
| 講義科目名称: 留① 地域と人々 | 授業コード:        |
| 英文科目名称:          | ナンバリング: BS102 |

| 開講期間   | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|--------|-----|-----|--------|------|
| 通年     | 1年  | 1   | 必修     | 演習   |
| 担当教員   |     |     |        |      |
| チャウ、栃丸 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | <p>「地域と人々」は国際コミュニケーションコースでの2年間の学びの中で課題解決能力の育成を目的とした1Qから2年生の8Qまで続く演習授業である。留学生の本演習授業では、学んだ様々な語学を活用しながらこれまで学び、体験したことを用いて、地域の様々な課題解決に挑戦し、自己を振り返る機会となるように組み立てられている。</p> <p>地域と人々では、まずは他の国や地域から来日した留学生それぞれと佐世保地域アクティビティを実践しながら交流し、人、文化を理解する。また、今後の活動のためのチーム作りなどチーム運営方法などを学ぶ。</p> |
|------|--|

| 資質・能力      | 授業における到達目標   | 評価方法       | 評価比率       |
|------------|--|------------|------------|
| 心豊かな人間力    | 身近な他者に対して親和的な態度で関わりができる  | 授業態度       | 10%        |
| 専門的知識や技能   | 日常的な日本語表現が授業内でできる。また、学習言語に関しては、先輩等の手助けをもらいながら、自分が言いたいことが適切な表現を用いて使用することができる。 | 授業態度<br>課題 | 10%<br>10% |
| 異文化知識・対応能力 | 異なる文化を持つ人々との関わりから発した疑問などを、当事者同士で話合うこと理解を深め、新たな価値観を持つことができる                   | 課題         | 10%        |
| 課題解決能力     | 報告・連絡・相談の習慣を身につけ、相手の立場に立って考えることができる。また、チーム内のルールやマナーを守って活動することができる            | 授業態度       | 50%        |
| キャリアデザイン力  | 長崎県やチームの実態について知り、将来のキャリア形成に活かすことができる   | 授業態度       | 10%        |
| 合計         |  |            | 100%       |

#### 補足事項

- ・講義に関する質問は直接の他、Google classroomでも受け付け、web上あるいは以降の授業回で返答する。
- ・本講義では課題20%、授業参加態度80%の割合で評価する
- ・本講義の発表作成物はGoogle classroomを通して提出をおこなう。また、提出されたレポートや課題に関しての教員からのフィードバックはGoogle classroomのコメント機能を使って返却される

| 授業計画          | 授業の内容  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|---------------|--|------|--|
| 1回目<br>(4/10) | 「チーム作り①」<br>Safty Tips, Voice tra登録<br>voicetraを使って会話をしてみよう！ | 対面授業 | 予習:『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』Ⅱ課1p15~24を読んでおく。未習語彙は調べておくこと。Googleclassroomのクラスに登録する(2時間) |

|               |   |      |   |
|---------------|---|------|---|
|               | 委員会活動紹介<br>自己紹介カード作成  |      | 復習:本日の学びに関して復習し、出されている課題をGoogleclassroomをとおして提出する(2時間)                                    |
| 2回目<br>(4/17) | 「チーム作り②」<br>チームで交流会<br>パールシー班の決定  | 対面授業 | 予習:自分を表すものは何か考えてデザインしておく。その語彙もメモにかいておく(2時間)<br>復習:どの部分で、何を学んだかをレポートにまとめる(2時間)             |
| 3回目<br>(4/24) | 「チーム作り③」<br>海きらら研修、佐世保の観光地体験、表示の工夫などをチームで散策して調べる<br>資料等を集めておく<br>マシュマロチャレンジに挑戦  | 対面授業 | 予習:これまでの準備を見直して、すぐに研修が開始できるようにしておく(2時間)<br>復習:構成を見直し、次に各部分に必要なものは見直す(2時間)                 |
| 4回目<br>(5/1)  | 「日本を知る、佐世保を知る②」<br>災害に備える学習<br>グループで討論する<br>災害に備える学習<br>発表  | 対面授業 | 予習:資料の共有などをclassroomを通して準備する(1時間)<br>復習:段落を決定させ、書いたものを提出(1時間)                             |
| 5回目<br>(5/15) | 「学外研修③」<br>10:50 移動開始(マイクロバス)<br>11:15 1年生歓迎MT<br>11:50 パールシー散策 ※食事<br>12:50 乗り場集合乗船<br>13:00 乗船<br>14:00 写真撮影・水族館移動<br>※ミッション実施<br>15:10 イルカショー(大水槽の上)集合<br>15:20 イルカショー観覧<br>15:40 外移動(オリエン:課題提出:資料・写真の共有)<br>16:00 解散 移動開始 | 対面授業 | 予習:資料の共有などをclassroomを通して準備する(1時間)<br>復習:段落を決定させ、書いたものを提出(1時間)                             |
| 6回目<br>(5/15) | 「学外研修⑤」<br>ミッション、活動などの動画、写真を撮影、共有しておく<br>「日本を知る、佐世保を知る①」<br>佐世保が日本でどのような場所なのかを学習する。相浦を知る。<br>相浦ウォーキング<br>チームで地図を見ながら地図記号を入れてマイ地図を作成する→完成させて提出   | 対面授業 | 予習:『伸ばす!就活能力・ビジネス日本語力』IV課p79~85を読んでおく。未習語彙は調べておくこと。<br>復習:構成を見直し、次に各部分に必要な語彙などを覚えておく(2時間) |
| 7回目           | 「情報機器のスキル①:発表準備」<br>チームごとに発表をまとめ、発表する。<br>発表の仕方は授業中に指示する  | 対面授業 | 予習:配布プリントを読んでおく。発表準備を入念に行うこと(2時間)<br>復習:地図記号を覚える。相浦から短大までの地図のルートを確認しておく(2時間)              |
| 8回目           | 「情報機器のスキル③:発表」<br>「日本を知る、佐世保を知る③」<br>災害に備える学習   | 対面授業 | 予習:配布プリントを読んでおく。未習語彙に関しては調べておくこと(2時間)   |

|      |   |      |   |
|------|---|------|---|
|      | 語彙を勉強する<br>災害に備える学習<br>ビデオを見る   |      | 復習:地図記号を覚える。相浦から短大までの地図のルートを確認しておく(2時間)                                       |
| 9回目  | 「オープンキャンパス②」<br>来年度のオープンキャンパスに向けての改善点をシートに記入する                                    | 対面授業 | 予習:交流授業に関する質問を考えてくる(1時間)<br>復習:アドバイスを受けたことをチーム内でまとめ、提出(1時間)                   |
| 10回目 | 「3Qへ向けて②」<br>3Qの交流授業に向けて、昨年の小学校交流授業を見学する<br>気が付いたことを共有する<br>チームで意見を共有、先輩から引継ぎを受ける | 対面授業 | 予習:交流授業に関する質問を考えてくる(1時間)<br>復習:アドバイスを受けたことをチーム内でまとめ、提出(1時間)                   |
| 11回目 | 「活動準備①」<br>小学校交流活動に必要な物、タイムスケジュールなど計画を具体的に立てる<br>PPT等の作成に取り掛かる                    | 対面授業 | 予習:これまでの準備を参考に、すぐに活動が開始できるように準備しておく(1時間)<br>復習:資料の共有などをclassroomを通して実施する(1時間) |
| 12回目 | 「活動準備②」<br>小学校交流活動に必要な物、タイムスケジュールなど計画を具体的に立てる<br>PPT等の作成に取り掛かる                    | 対面授業 | 予習:これまでの準備を参考に、すぐに活動が開始できるように準備しておく(1時間)<br>復習:資料の共有などをclassroomを通して実施する(1時間) |
| 13回目 | 「活動準備③」<br>小学校交流活動に必要な物、タイムスケジュールなど計画を具体的に立てる<br>PPT等の作成に取り掛かる                    | 対面授業 | 予習:これまでの準備を参考に、すぐに活動が開始できるように準備しておく(1時間)<br>復習:資料の共有などをclassroomを通して実施する(1時間) |
| 14回目 | 「試演」<br>実際に時間を計って、計画通りにしてみる<br>感想を出し合い、修正があれば修正を行う                                | 対面授業 | 予習:自分の役割などを明確にしておく(1時間)<br>復習:構成を見直し、次までに修正が必要なものは見直す(1時間)                    |
| 15回目 | 「修正」<br>実際に時間を計りながら修正を加える<br>感想を出し合いチームとして、良いものになるように互いの意見を共有する                   | 対面授業 | 予習:修正が加わった部分に関して、ひとりでする部分は事前にしておく(1時間)<br>復習:互いの意見をまとめて提出する(1時間)              |
| 16回目 | 「発表」<br>作成物の発表(PPT、配布物、掲示物)を行う。<br>授業アンケートの実施                                     | 対面授業 | 予習:発表会の資料に目を通しておく(1時間)<br>復習:作成物を皆で共有できる場所に保存し、内容確認をしておく(1時間)                 |
|      |   |      | 授業外学修時間 42時間  |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 科目(教職課程用)                 | なし |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 | なし |

|          |  |
|----------|--|
| 教科書・参考書  | 『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』プレゼンテーション   |
| 履修条件     | 積極的に参加する事  |
| 履修上の注意   | 日本語で書かれた文語体で書かれた文章を読み、日本語で理解し、自分の知り得た知識を日本語で表現できるようになるため、毎週、最低でも1.5時間の予習が求められている。予習ができていなければ、授業内容の理解は難しいため、しっかりと予習で語彙を調べてくること<br>また、本授業はチーム活動が中心であるため、全体をみながらコミュニケーションを取ることが求められている。積極的な行動が望ましい。 |
| オフィスアワー  | 金曜日2コマ目(11:00~12:00)研究室  |
| 備考・メッセージ | 遅刻する際は、必ず15分前までにはクラスルームへ連絡すること   |



|               |               |
|---------------|---------------|
| 講義科目名称: 地域と職業 | 授業コード:        |
| 英文科目名称:       | ナンバリング: BS201 |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 3Q    | 1年  | 1単位 | 必修     | 講義   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 中野 明人 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | 地域で働くための知識を幅広い角度から学ぶ。長崎県や佐世保市の地理や歴史文化、産業に関する基本を学び、地域の職業の実態や、地域にどのような企業(職業)があるのか、について学ぶ。また、地域を支える人材になるためにはどのような能力(知識や技能)が求められるのか、について地域の行政職員や企業人を講師に迎え学ぶ。 |
|------|--|

| 資質・能力                                     | 授業における到達目標   | 評価方法      | 評価比率 |
|---|--|-----------|------|
| 心豊かな人間力                                   |  |           |      |
| 確かな専門的知識や技能                               | 地域の職業(企業)の実態を知り、地域を支える人材になるための能力(知識や技能)を身につけ活用することができることを目標とする。        | ・レポート提出   | 40%  |
| コミュニケーション能力                               | 地域の職業人や行政職員とコミュニケーションを取り、コミュニケーション能力の向上や多様性理解力を身につけ活用することができることを目標とする。 | ・レポート提出   | 40%  |
| 課題解決能力                                    |  |           |      |
| 主体的に学ぶ力                                   | 自分自身のキャリアをデザインする上で必要な専門知識であることを理解し、積極的な学習ができる                          | ・授業への参加態度 | 20%  |
| 合計  |  |           | 100% |
| 補足事項                                      |  |           |      |
| ・本授業では毎回課すレポート課題80%、授業への参加・態度20%の割合で評価する。 |  |           |      |

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|--|------|--|
| 1回目  | 「オリエンテーション」<br>・就職活動のキャリアプランニング<br>・現在の就職戦線について新聞などを通して説明する。<br>・今何をすべきかについて説明する。<br>「就職課を利用しよう」<br>・就職課の利用方法について説明する。 | 面接授業 | 予習:シラバスを読んでくる。<br>復習:就職課の役割について、また、今後どのように活用したいかについてまとめる(2時間)。 |

|     |  |      |   |
|-----|--|------|---|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会が求める3つの能力と12の能力要素について説明する。</li> <li>・就職活動が始めるにあたり、さまざまな事前調査を行う。</li> </ul>   |      |   |
| 2回目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>「IR事業を通して長崎県・佐世保市の職業について学ぶ」</li> <li>・IR事業について説明する。</li> <li>・IR事業誘致が地域経済の活性化や雇用の創出に与える影響について説明する。</li> <li>※中平一旗講師(長崎県企画部IR推進課)</li> </ul> | 面接授業 | <p>予習:IRについて調べる(2時間)。</p> <p>復習:短大での学びとIRがどうかかわるかまとめる(2時間)。</p>                         |
| 3回目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>「自分をプレゼンする」</li> <li>・紳士服会社様を招き、就活や社会人としてふさわしい服装について説明する。</li> </ul>  | 面接授業 | <p>予習:就活スーツについてインターネットや新聞のチラシで調べる(2時間)。</p> <p>復習:第一印象をよくするための服装や姿勢についてまとめる(2時間)。</p>   |
| 4回目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>「ハローワークを利用しよう」</li> <li>・ハローワーク職員を招いて、現在の雇用情勢や大学生の就活の現状について説明する。</li> <li>・ハローワークの利用方法について説明する。</li> </ul>                                  | 面接授業 | <p>予習:ハローワークがどこにあるのか、どんな業務を行うか調べる(2時間)。</p> <p>復習:社会全体の雇用情勢や長崎県での雇用情勢についてまとめる(2時間)。</p> |
| 5回目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>「地域を支える職業を知る」</li> <li>・佐世保の企業・事業所を招き、企業説明会を体験する。</li> </ul>  | 面接授業 | <p>予習:参加企業・事業所に対する質問をまとめる(2時間)。</p> <p>復習:この講義で発見したことをまとめる(2時間)。</p>                    |
| 6回目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>「公務員について学ぶ」</li> <li>・警察、自衛隊の職員を招き、警察官の業務や役割、採用試験について説明する。</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習:警察や公務員の業務について調べておく(2時間)</p> <p>復習:公務員試験対策について調べる(2時間)。</p>                        |
| 7回目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>「働くための労働法規について」</li> <li>・労働基準法について説明する。</li> <li>・労働安全衛生法について説明する。</li> <li>・男女雇用機会均等法について説明する。</li> <li>・実例を通して説明する。</li> </ul>           | 面接授業 | <p>予習:ブラックアルバイトについて調べる(2時間)。</p> <p>復習:実際働く上で自分で大切だと思った法律をまとめる(2時間)。</p>                |
| 8回目 | <ul style="list-style-type: none"> <li>「まとめ」</li> <li>・自分のキャリア計画をまとめる。</li> <li>・20年後、30年後のプランをまとめる</li> </ul>   | 面接授業 | <p>予習:入学時に描いた自分の夢(目標)を振り返る(2時間)。</p> <p>復習:短大2年生で何に取り組むかをまとめ(2時間)。</p>                  |
|     |  |      | 授業外学修時間 30時間  |

|           |  |
|-----------|--|
| 科目(教職課程用) |  |
|-----------|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   |  |
| 履修条件                      | 必修科目となります。   |
| 履修上の注意                    | 授業には積極的に参加し、授業終了後のレポートを毎回書いてとじ込み、最終回に提出してください。   |
| オフィスアワー                   | 木曜日の放課後をオフィスアワーとして設定しています。事前に予約を取って研究室を訪問してくださると助かります。また、水曜日以外の昼休みもオフィスアワーとして利用できますので、ぜひ質問にきてください。 |
| 備考・メッセージ                  |  |

|               |               |
|---------------|---------------|
| 講義科目名称: 地域と職業 | 授業コード:        |
| 英文科目名称:       | ナンバリング: BS201 |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 4Q    | 1年  | 2単位 | 必修     | 講義   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| チャウ・J |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | <p>本講義は、1年次1-2Q開講の「大学教育入門」「地域と大学」、および3Q開講の「実践ビジネスマナー」「ビジネス文書」に引き続き、2年への進級を控えた留学生に向けた学びの総まとめとしての授業である。</p> <p>留学生が広い視野をもって働くことを意識し、就職のための知識や感覚を身につけ、将来の自己実現に結び付けることができるように学ぶ。</p> <p>まず、自分について分析をしつつ、同じ留学生OBのロールモデルにふれることで、キャリア形成に対する意識を向上させる。その後、日本における就職活動の背景やハローワークの活用の仕方、求人票の見方、留学生の就職活動において重要なビザや法律についての知識を深めつつ、面接練習や外部講師による身だしなみ講座なども受講し、実践につなげる。最終的に、将来の進路目標の達成のためにいつ何が必要か判断して計画を立て、実行に移すための知識を育成する。</p> <p>※毎回、予習や復習でワークシートに記入した内容を写真に撮影し、Google Classroomに提出することが必要となる。</p> |
|------|---|

| 資質・能力      | 授業における到達目標   | 評価方法               | 評価比率      |
|------------|--|--------------------|-----------|
| 心豊かな人間力    | 自分の現状や、不安なこと、悩みについて、自分で適切に判断し、報告や連絡、相談を適切な頻度でできるかぎり具体的に行うことができる。   | 授業の参加態度            | 20%       |
| 専門的知識や技能   | 就職に関連する、日本語で書かれたある程度複雑な文章を読み、内容を理解することができる。さらに、課された課題について、明確で詳細に情報を伝えることができる。  | 確認テスト<br>発表・ワークシート | 5%<br>15% |
| 異文化知識・対応能力 |  |                    |           |
| 課題解決能力     | 自分の目標を設定して、自己実現のために必要な資格や活動などについて理解し、将来を見通した計画を立てて取り組むことができる。  | 発表・ワークシート          | 25%       |
| キャリアデザイン力  | 長崎県や佐世保市での留学生の就職についての実態やニーズを理解することができる。また、労働関係の法律やVISAの更新など、関連する必要な知識を身につけ、対応することができる。<br>自分自身について理解したうえで職業について考え、自分の将来設計(進路選択)について意識を高めることができる。 | 確認テスト<br>発表・ワークシート | 5%<br>30% |
| 合計         |  |                    | 100%      |

補足事項

心豊かな人間力、専門的知識や技能: 社会を知る①～④  
 異文化知識・対応能力: 自分を見つめる①～④、将来を考える①～③、  
 課題解決能力、キャリアデザイン力: 将来を考える①～③、実践トレーニング①～③  
 ・遅刻は授業開始15分間とし、15分を過ぎた場合は欠席とみなす。また、授業参加時間が75分にみえない場合も同様に欠席とみなす。

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間   |
|------|---|------|---|
| 1回目  | オリエンテーション<br>・本授業の内容及び、予習・復習の説明、評価方法の説明をする。<br>・就職課について説明する。<br>・留学生の就職活動・進学活動について説明する。<br>・就職課からの講義                          | 対面授業 | (予習)123Qで学んだことや経験を整理してワークシート(第1回)にまとめ、話せるように準備してくる。1時間(プリントは事前配布)<br>(復習)就職課に足を運び、資料などを見て、就職課の先生のサインをもらう。そして、授業の感想を書く。3時間 |
| 2回目  | 自分を見つめる①<br>「あなたは誰ですか?どんな人ですか?」<br>他者に自分のことをわかりやすく伝える練習をする。   | 対面授業 | (予習)自分を表す単語や言葉を10個以上探し、自己紹介の文章を3つ以上書く。1時間<br>(復習)自己紹介シート、ペアワークの振り返りをまとめシートに記入。3時間   |
| 3回目  | 自分を見つめる②<br>「あなたは、何に興味がありますか?」<br>「どんなことをするとき、わくわくしますか?」<br>他者に自分のことをわかりやすく伝えられるように練習させる。<br>クラスメイトが自分のことをどのように考えているか知る場をつくる。 | 対面授業 | (予習)あなたの好きなこと、興味関心を整理してくる。興味関心シートを作成する。1.5時間<br>(復習)あなたの興味関心を他者に説明する文章を書く。その文章を聞いて、他者が共感できるかどうかを考える。2.5時間                 |
| 4回目  | 自分を見つめる②<br>「あなたは、何に興味がありますか?」<br>「どんなことをするとき、わくわくしますか?」<br>他者に自分のことをわかりやすく伝えられるように練習させる。<br>クラスメイトが自分のことをどのように考えているか知る場をつくる。 | 対面授業 | (予習)あなたの好きなこと、興味関心を整理してくる。興味関心シートを作成する。1.5時間<br>(復習)あなたの興味関心を他者に説明する文章を書く。その文章を聞いて、他者が共感できるかどうかを考える。2.5時間                 |
| 5回目  | 将来を考える①<br>「進学した先輩の話を聞く」<br>進学・就職した卒業生の話を聞き、自分の将来を考えさせる。<br>ミャンマー出身 サイさん  | 対面授業 | (予習)進学した先輩への質問を3つ以上考えてくる。なぜ知りたいのかの理由まで書いてくる。1時間<br>(復習)進学した先輩の話を聞いて、自分の将来の準備を考える。まとめシートに書く。3時間                            |
| 6回目  | 将来を考える②/自分を見つめる③<br>これまでの学びを再確認する   | 対面授業 | (予習)これまでの学習内容を振り返り、書いていない箇所、指摘を受けた場所を改善し、書いてくる。1時間<br>(復習)自分の将来の準備を考える。就職する業界や業種を調べ、                                      |

|      |  |      |  |
|------|--|------|--|
|      |  |      | まとめシートに書く。3時間  |
| 7回目  | 将来を考える②<br>「就職した先輩の話聞く」<br>進学・就職した卒業生の話を聞き、自分の将来を考えさせる。  | 対面授業 | (予習)就職した先輩への質問を3つ以上考えてくる。なぜ知りたいのかの理由まで書いてくる。1時間<br>(復習)就職した先輩の話聞いて、自分の将来の準備を考える。まとめシートに書く。3時間  |
| 8回目  | 将来を考える③<br>「あすなろサポート」さんによる留学生就職サポートに関する講義。留学生の就職に関して最低限、必要な知識を培う。  | 対面授業 | (予習)これまでの学習内容を振り返り、将来の就職に備えて足りない知識は何かを確認し、質問を準備しておく。<br>2時間<br>(復習)あすなろサポートさんから得た知識の中で、今すぐにも準備できること、将来的に準備しておくかねばならないことを確認し、学習ノートにまとめる。2時間   |
| 9回目  | 自分を見つめる③—1<br>「自分の表情、服装、姿勢を知ろう」<br>「第一印象を考えよう」<br>自分自身の第一印象を考え、初めて会う人とのコミュニケーションを円滑に進めるポイントを理解する。またメイク、スーツ姿などの身だしなみを考えさせる。           | 対面授業 | (予習)鏡を見ながら、笑ったり、怒ったり、悲しんだり、喜んだり、いろいろな表情の練習をする。1.5時間<br>(復習)自分の第一印象を意識し、必要であれば改善する。2.5時間  |
| 10回目 | 自分を見つめる③—2<br>「第一印象を考えよう」<br>自分自身の第一印象を考え、初めて会う人に与えるポイントを理解する。特に、ここでは、株式会社ノエビア様の専門の方からメイクや皮膚の整え方に関する講義を受け、自分に合いつつも印象を良くするメイクの方法を学ぶ。  | 対面授業 | (予習)普段使っている化粧品、基礎化粧品の写真を撮っておく。また、いつも選びがちな服の色を検討しておく<br>(2時間)<br>(復習)自分の第一印象に関して学びを深め、改善が必要であれば改善をする。2時間  |
| 11回目 | 将来を考える③<br>「自分の進路を決めて動き出す」<br>進学か就職かを決め、必要な行動、予想されるトラブルや課題などをシェアし、対処方法を考えさせる。<br>進路を決めるにあたって、他者(クラスメイト)がどのような過程を経て、その決断にいたったかを整理させる。 | 対面授業 | (予習)<br>進学か就職かを決断する。必要な情報を集め、就職課の先生に相談する。翌週来校される企業を調べる。②第7回「テーマ『自分の進路を決めて動き出す』」シートを、よく読みながら作成する。<br>1.5時間<br>(復習)<br>⑪のスケジュールについてシートを作成し、今回の授業の学びを整理する。<br>報連相の練習のため、1月26日までの状況に応じて、⑫の進捗状況シートに状況を書き込む。書き込んだら、毎回、教員にチェックしてもらう。2.5時間 |
| 12回目 | 社会を見る①<br>「ハローワークを知る」<br>地域にあるハローワークに行くと、どんなことができるのか、どんな人が行くのか、いつ行っているのかを知り、各自の将来の助けと  | 対面授業 | (予習)<br>①ハローワークのWeb利用登録をする。②佐世保にあるハローワークの場所を調べ、何ができるのかを知る。ハローワークのわからない   |

|      |  |      |  |
|------|--|------|--|
|      | なる機関であることを理解させる。   |      | ところをメモしておく。1.5時間<br>(復習)12回(1/12)までに、留学生<br>が就職可能な会社の求人票を最<br>低1枚印刷し、ワークシートに貼<br>る。また、この求人票の写真をと<br>るかPDFのデータをダウンロードし<br>て、Classroomで提出する。2.5時<br>間  |
| 13回目 | 社会を見る②<br>「企業と話す」<br>佐世保を支える企業の方と話し、佐世保の<br>企業がどんなことをしているのかを理解させ<br>る。<br>企業が採用を考える上で、どのようなポイ<br>ントを大切にしているのかを知り、準備させ<br>る。<br><br>企業の方の話を聞いて、留学生が活躍でき<br>る分野を理解させる。 | 対面授業 | (予習)企業のホームページを見<br>て、いいところ、わかりにくいところ<br>を探す。見つけた内容や感じたこと<br>を、「テーマ『企業と話す』」のシ<br>ートに書いてまとめる。<br>2時間<br>(復習)復習シートに、企業の方<br>から聞いた話や、質問などについて<br>書き込む。そして、当日の企業以<br>外で、2社以上気になる企業を探<br>し、分析してみる。(佐世保や長崎<br>以外の企業でもOKです)<br>2時間 |
| 14回目 | 自分を見つめる④<br>「2021年振り返りシート」を作成し、履歴書<br>に書く自分のことを整理させる。<br>「2022年未来シート」を作成し、2年生にな<br>る準備を整えさせる。  | 対面授業 | (予習)9回目までの学習シート、ま<br>とめシートを見て、考えや予定が<br>変わったところに加筆修正をする。<br>1.5時間<br>(復習)シートを完成させ、2年生に<br>向けての準備をする。2.5時間  |
| 15回目 | 社会を見る③<br>〈グループディスカッション〉<br>2つのケーススタディを通して、外国人が<br>日本社会で困ったときの対応を考えてさせ<br>る。その際、どのような解決方法や根拠があ<br>るのかを理解させる。   | 対面授業 | (予習)グループディスカッションの<br>役割や進め方を確認する。1時間<br>(復習)グループディスカッションで<br>の注意点を理解し、どの役割でも<br>担えるようにする。ケースを復習<br>し、他のケースについても考えてみ<br>る。3時間   |
| 16回目 | 社会を見る④<br>「留学生が進む社会のルールを知る」<br>日本には、労働環境をよりよいものとする<br>ためにある労働基準法、労働安全衛生法、<br>男女雇用機会均等法 などの法律があるこ<br>とを説明する。自分が守る法律、自分を守る<br>法律を知り、将来への不安を減らすことが<br>できるようにする。         | 対面授業 | (予習)日本での生活で困ったこと<br>や理解しにくいルールを3つ以上考<br>え、シートに書き込む。<br>日本語と母国語のハンドブックを比<br>較しながら、未習語彙について読<br>み方・意味を調べる。1.5時間<br>(復習)ハンドブックを確認しなが<br>ら、復習ページの問題に答える。そ<br>して、友達に説明し、サインをもら<br>う。 2.5時間                                      |
|      | まとめ<br>・確認テスト<br><br>授業外学修時間 64時間  |      | (予習)確認テストに備えて、これま<br>での内容を確認する。1時間<br>(復習)これまで学んだワークシ<br>ートを総復習し、必要なところは加<br>筆・修正する。<br>3時間  |

|           |    |
|-----------|----|
| 科目(教職課程用) | なし |
|-----------|----|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 | なし   |
| 教科書・参考書                   | 『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』(国書刊行会)<br>「地域と職業」ワークブック<br>* 適宜プリント配布、本を紹介する   |
| 履修条件                      | 「大学教育入門」「地域と大学」「実践ビジネスマナー」「ビジネス文書」を履修  |
| 履修上の注意                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 報告・連絡・相談を常に行う</li> <li>* 授業中に、他者に迷惑をかける行為をしない。</li> <li>* わからないこと、難しいことは、早めに質問する。</li> <li>* 提出しなければならないシート <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーションシート(第1回)</li> <li>・自己紹介シート(第2回、第4回)</li> <li>・先輩の話聞いてまとめシート(第3回、第5回)</li> <li>・第一印象、スーツ、メイク理解シート(第6回)</li> <li>・進路決定シート(第7回)</li> <li>・社会を知るシート(第8回、第9回)</li> <li>・2021年振り返りシート(第10回)</li> <li>・2022年未来シート(第10回)</li> <li>・社会のルール理解シート(第11回、第12回)</li> <li>・実践トレーニングシート(第13回、第14回、第15回)</li> </ul> </li> <li>* 記入した内容を写真に撮影し、Google Classroomに提出すること。</li> </ul> |
| オフィスアワー                   | 水曜日 2コマ目(11:00-12:00)  |
| 備考・メッセージ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* あなたの将来のために、時間を作り、準備をすること。</li> <li>* 期限・時間を守ること。</li> <li>* 卒業後の自分を意識して過ごすこと。</li> <li>・遅刻は授業開始15分間とし、15分を過ぎた場合は欠席とみなす。また、授業参加時間が75分にみえない場合も同様に欠席とみなす。</li> </ul>   |



|             |              |
|-------------|--------------|
| 講義科目名称:基礎化学 | 授業コード:       |
| 英文科目名称:     | ナンバリング:SF101 |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 前期    | 1年  | 2単位 | 選択     | 講義   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 大神 正次 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | 身の回りで起こる事象は化学反応に基づくものが多く、日々の生活を安全かつ快適に過ごすには化学の知識が必要となる場面もある。今後、化学を基礎とする科目を学習する第一歩としてだけでなく、生活のあらゆる現象を化学的な視点からとらえるようになることを目標とする。具体的には、原子の構造、化学結合、物質の量、酸と塩基、酸化還元反応、有機化学を理解する。 |
|------|--|

| 資質・能力       | 授業における到達目標  | 評価方法         | 評価比率       |
|-------------|---|--------------|------------|
| 心豊かな人間力     |   |              |            |
| 確かな専門的知識や技能 | 原子の構造、化学結合、物質の量、酸と塩基、酸化還元反応、有機化学を理解し、説明できる<br>濃度計算や化学反応に関わる計算ができる | 定期試験<br>小テスト | 80%<br>10% |
| コミュニケーション能力 |   |              |            |
| 課題解決能力      |   |              |            |
| 主体的に学ぶ力     | 身の回りの事象に興味を持ち、その仕組みについて化学的に考えることができる。                             | 授業への参加・態度    | 10%        |
| 合計          |   |              | 100%       |

#### 補足事項

- ・本授業は面接授業を基本とするが、状況に応じて Zoom によるオンライン授業を行うことがある。
- ・授業外の質問は Google Classroom で受け答えすることができる。
- ・授業は収録し、YouTube で限定公開するので復習等に利用すること。
- ・本授業では、定期試験 80%、小テスト 10%、授業への参加・態度 10%の割合で評価する。
- ・章末問題を課題として課し、以降の授業回で解説する。
- ・本授業では、遅刻 3 回を欠席 1 回とみなす。

| 授業計画 | 授業の内容                            | 実施形式                      | 予習・復習の内容と時間  |
|------|----------------------------------|---------------------------|--|
| 1回目  | 授業の進め方等のオリエンテーション<br>身近な生化学を紹介する | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:シラバスを読んでおく(120分)<br>復習:授業内容を自分でまとめる・YouTubeの配信を見返 |

|      |   |                           | す (120分)   |
|------|---|---------------------------|--|
| 2回目  | 物質は何からできているのか。<br>原子の構造を理解する。                           | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:教科書の第2章を読んで<br>おく(120分)<br>復習:授業内容を自分でまとめ<br>る・YouTubeの配信を見返す(<br>120分)                   |
| 3回目  | 全校で学んだ原子がどのように結合して物<br>質を構成しているのか理解する。                  | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:教科書の第3章を読んで<br>おく(120分)<br>復習:授業内容を自分でまとめ<br>る・YouTubeの配信を見返す(<br>120分)                   |
| 4回目  | 科学における数字のルールについて理解す<br>る。<br>原子量、分子量とその求め方について理解<br>する。 | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:教科書の第1章と第4 章<br>を読んでおく(120分)<br>復習:授業内容を自分でまとめ<br>る・YouTubeの配信を見返す(<br>120分)              |
| 5回目  | 全校の内容について問題を解きながら理解<br>を深める。                            | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:教科書の第4章を読んで<br>おく(120分)<br>復習:授業内容を自分でまとめ<br>る・YouTubeの配信を見返す(<br>120分)                   |
| 6回目  | 化学反応によって物質の量がどう変化する<br>のかを理解する。                         | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:教科書の第5章を読んで<br>おく(120分)<br>復習:授業内容を自分でま<br>とめる・YouTubeの配信を<br>見返す(120分)                   |
| 7回目  | 濃度について理解する。   | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:教科書の第5章を読んで<br>おく(120分)<br>復習:授業内容を自分でまとめ<br>る・YouTube の配信を<br>見返す(120分)                  |
| 8回目  | 2~7 回目までの内容の小テストを行う。                                    | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:2~7回目までの内容を<br>復習しておく(120分)<br>復習:理解できていなかったと<br>ころをもう一度復習する・<br>YouTubeの配信を見返<br>す(120分) |
| 9回目  | 酸と塩基の定義と性質について理解する。                                     | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:教科書の第6章を読んで<br>おく(120分)<br>復習:授業内容を自分でま<br>とめる・YouTube の配信を<br>見返す(120分)                  |
| 10回目 | 中和反応、pH について理解する。                                       | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:教科書の第6章を読んで<br>おく(120分)<br>復習:授業内容を自分でま<br>とめる・YouTube の配信を                               |

|      |                      |                           |  |
|------|----------------------|---------------------------|--|
|      |                      |                           | 見返す(120分)  |
| 11回目 | 酸化と還元の定義について理解する。    | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:教科書の第7章を読んで<br>おく(120分)<br>復習:授業内容を自分でま<br>とめる・YouTubeの配信を<br>見返す(120分) |
| 12回目 | 酸化数、酸化還元滴定について理解する。  | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:教科書の第7章を読んで<br>おく(120分)<br>復習:授業内容を自分でま<br>とめる・YouTubeの配信を<br>見返す(120分) |
| 13回目 | 有機化合物の定義と性質について理解する。 | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:教科書の第10章を読ん<br>でおく(120分)<br>復習:授業内容を自分でま<br>とめる(120分)                   |
| 14回目 | 食品中の有機化合物について理解する。   | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:教科書の第11章を読ん<br>でおく(120分)<br>復習:授業内容を自分でま<br>とめる(120分)                   |
| 15回目 | 9~14回目までの内容の小テストを行う。 | 面接授業<br>状況によって<br>Zoomで行う | 予習:9~14回目までの内<br>容を復習しておく(120分)<br>復習:理解できていなかったと<br>ころをもう一度復習す<br>る(120分) |
| 16回目 | 定期試験                 |                           | 授業外学修時間 60時間   |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 科目(教職課程用)                 |                           |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                           |
| 教科書・参考書                   | 教養基礎シリーズ まるわかり! 基礎化学(南山堂) |
| 履修条件                      |                           |
| 履修上の注意                    |                           |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応します。              |
| 備考・メッセージ                  |                           |

|                   |         |
|-------------------|---------|
| 講義科目名称:心理学        | 授業コード:  |
| 英文科目名称:Psychology | ナンバリング: |

| 開講期間          | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|---------------|-----|-----|--------|------|
| 前期(食物栄養)      | 2年  | 2単位 | 選択     | 講義   |
| 前期(製菓)        | 1年  | 2単位 | 選択     | 講義   |
| 1stQ・2ndQ(国際) | 1年  | 2単位 | 選択     | 講義   |
| 担当教員          |     |     |        |      |
| 中野 明人         |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | この授業は、心理学の様々な考え方を学ぶことで心豊かな人間力を身につけることを目的として行われる。 |
|------|--|

| 資質・能力  | 授業における到達目標   | 評価方法                         | 評価比率 |
|--|--|------------------------------|------|
| 心豊かな人間力  | ・自己理解や他者理解を深め、客観的に自分をみつめることができる。<br>・様々な人間関係について理解し、自律的に行動できる。 | ・レポート(毎回授業に行うWeb報告を期限内に提出する) | 80%  |
| 確かな専門的知識や技能  |  |                              |      |
| コミュニケーション能力  |  |                              |      |
| 課題解決能力   |  |                              |      |
| 主体的に学ぶ力  | ・毎回、講義内容を踏まえて自分の考えをまとめる説明することができる。                             | ・授業への参加・態度                   | 20%  |
| 合計   |  |                              | 100% |
| 補足事項   |  |                              |      |
| ・授業後に行うコミュニケーションシート以外にも、「Google Classroom」での質問も大いに歓迎します。 |  |                              |      |

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間   |
|------|--|------|---|
| 1回目  | 「ガイダンス」<br>・この授業の目的や到達目標について説明する                   | 対面授業 | 予習:シラバスを読み込んでおく(2時間)<br>復習:心理学の授業をどのように活用したいか、自分なりにまとめておく(2時間)。 |
| 2回目  | 「自分について知ろう」<br>・性格の構造を知る。<br>・エゴグラムを使って自分の行動特徴を知る。 | 対面授業 | 予習:「エゴグラム」の用語を調べておく。(2時間)<br>復習:前回のプリントを読みかえし、ポイントを確認する。(2時間)   |
| 3回目  | 「人とうまくつきあうために①」                                    | 対面授業 | 予習:自分の第一印象について周   |

|      |   |      |   |
|------|---|------|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・第一印象の大切さについて説明する。</li> <li>・人と親密になるための方法を説明する。</li> <li>・自分と似た人違う人、について説明する。</li> </ul>                             |      | <p>困りに聞いておく(2時間)。<br/> 復習: 自分の行動特徴を再確認する(2時間)。</p>                            |
| 4回目  | <p>「人とうまくつきあうために②」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「対人魅力」について説明する。</li> <li>・なぜ人付き合いで疲れるのか、についてその理由について説明する。</li> <li>・過剰適応について説明する。</li> </ul> | 対面授業 | <p>予習: 対人魅力という言葉の意味を調べておく(2時間)。<br/> 復習: 自分の第一印象を確認し、望ましい自分のイメージを持つ(2時間)。</p> |
| 5回目  | <p>「集団の心理学①」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会的な手抜きについて説明する。</li> <li>・座る場所と対人関係について説明する。</li> <li>・アイヒマンの実験について説明する。</li> </ul>               | 対面授業 | <p>予習: 社会的な手抜きという言葉を確認する(2時間)。<br/> 復習: 過剰適応を防ぐには何が大切かを確認する(2時間)。</p>         |
| 6回目  | <p>「集団の心理学②」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・集団的葛藤について説明する。</li> <li>・ネットと人間関係について説明する。</li> <li>・群集心理について説明する。</li> </ul>                      | 対面授業 | <p>予習: 群集心理という言葉について説明する(2時間)。<br/> 復習: 社会的な手抜きを防ぐには何が大切かまとめておく(2時間)。</p>     |
| 7回目  | <p>「コミュニケーションスキル」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アサーションについて説明する。</li> <li>・説得の心理について説明する。</li> <li>・心の知能指数(EQ)について説明する。</li> </ul>             | 対面授業 | <p>予習: アサーションという言葉を確認する(2時間)。<br/> 復習: ネットとの関わりで注意すべき点をまとめる(2時間)。</p>         |
| 8回目  | <p>「夢」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・夢と潜在意識について説明する。</li> <li>・夢の形、夢からのメッセージについて説明する。</li> </ul>  | 対面授業 | <p>予習: 自分が見た不思議な夢についてまとめる(2時間)。<br/> 復習: 夢について考える上での注意点をまとめる(2時間)。</p>        |
| 9回目  | <p>「愛着の心理学」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アタッチメントについて説明する。</li> <li>・人間関係のクセとアタッチメントについて説明する</li> </ul>                                       | 対面授業 | <p>予習: アタッチメントという言葉を確認する(2時間)。<br/> 復習: 自分に愛着の型についてまとめる(2時間)。</p>             |
| 10回目 | <p>「家族関係の心理学」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族(親子、夫婦)間のコミュニケーションについて説明する。</li> <li>・家族間の欲求について説明する。</li> </ul>                                | 対面授業 | <p>予習: 自分の親子関係について振り返りまとめる(2時間)。<br/> 復習: 自分の人間関係のクセを確認する(2時間)。</p>           |
| 11回目 | <p>「恋愛の心理学①」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・愛の三角理論について説明する。</li> <li>・好意と愛情の違いについて説明する。</li> <li>・恋愛における対人魅力について説明する。</li> </ul>               | 対面授業 | <p>予習: 第4回の授業で学んだ対人魅力を読み返す(2時間)。<br/> 復習: 身近な例を通して好意と愛情の違いを考える(2時間)。</p>      |
| 12回目 | <p>「恋愛の心理学②」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・類似性、相補性について説明する。</li> <li>・自己開示について説明する。</li> </ul>  | 対面授業 | <p>予習: 自己開示という言葉について調べる(2時間)。<br/> 復習: 自分自身の自己開示についてまとめる(2時間)。</p>            |
| 13回目 | <p>「困っている人の心理①」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・依存症について説明する。</li> <li>・摂食障害について説明する。</li> <li>・アダルトチルドレンについて説明する。</li> </ul>                    | 対面授業 | <p>予習: 依存症について調べる(2時間)。<br/> 復習: 依存症にならないための方法</p>                            |

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
|      |   |      | についてまとめる(2時間)。   |
| 14回目 | 「困っている人の心理②」<br>・「HSC」「HSP」について説明する。                          | 対面授業 | 予習:最近の犯罪について調べておく(2時間)。<br>復習:ストーカーへの対処法についてまとめる(2時間)。         |
| 15回目 | 「セルフカウンセリング」<br>・ロールレタリングについて説明し、実際に体験する。<br>・「5年後の自分」に手紙を書く。 | 対面授業 | 予習:ロールレタリングという言葉について調べる(2時間)。<br>復習:自分でできるストレス解消についてまとめる(2時間)。 |
| 16回目 | 定期試験  |      | 授業外学修時間 60時間   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目(教職課程用)                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | プリントを適宜配布する。   |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    | 授業には積極的に参加し、授業終了後に実施するアンケートに必ず返答してください。  |
| オフィスアワー                   | 木曜日の放課後をオフィスアワーとして設定しています。事前に予約を取って研究室を訪問してくださると助かります。また、水曜日以外の昼休みもオフィスアワーとして利用できますので、ぜひ質問にきてください。       |
| 備考・メッセージ                  | 心理学は比較的関心を持ってもらいやすい科目ですが、自分自身をより知るためにも積極的に受講して欲しいと思います。毎回ちょっとした心理テストも行いますが、よりよい自分の方向性を見つけるヒントになればうれしいです。 |

|                |              |
|----------------|--------------|
| 講義科目名称:ビジネスマナー | 授業コード:       |
| 英文科目名称:        | ナンバリング:BS103 |

|       |     |     |        |      |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
| 前期    | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 梶谷 良子 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | 心地よい人間関係を築いていくためのマナーを身につける。社会人として必要なビジネスマナー、日常マナーを学ぶことで相手を尊重し、敬意をもって人と接するための『気配り』『気働き』『心くばり』の自覚を促す。 |
|------|---|

| 資質・能力                                   | 授業における到達目標   | 評価方法      | 評価比率 |
|---|--|-----------|------|
| 心豊かな人間力                                 | 良識を持ち、相手に対する思いやりの心(気持ち)を素直に表現することができる。                                     | 筆記試験      | 70%  |
| 確かな専門的知識や技能                             | 社交儀礼の業務について理解し活用できる。接遇用語を理解し活用できる。   |           |      |
| コミュニケーション能力                             | さまざまな価値観の人達と共に生きていく(仕事をする)上で必要とされるコミュニケーション力を身につけることができる。人間関係の対処について理解できる。 |           |      |
| 課題解決能力                                  | 顧客心理を理解し、能力を発揮できる。   | 実技試験      | 20%  |
| 主体的に学ぶ力                                 | ビジネスマナーを身につけることで、社会人として相手から信頼され、仕事を円滑に進められることを理解し、積極的な学習ができる。              | 授業への参加・態度 | 10%  |
| 合計                                      |  |           | 100% |
| 補足事項                                    |  |           |      |
| 授業に関する質問は直接受け付け、また web 上あるいは以降の授業で回答する。 |  |           |      |

| 授業計画 | 授業の内容                                       | 実施形式           | 予習・復習の内容と時間   |
|------|---|----------------|---|
| 1回目  | 「オリエンテーション」<br>講義の進め方、心構えについて説明する           | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: マナーテキストブック全体に目を通す(0.5h)<br>復習: 次回の学習ページ(P17)を確認する(0.5h) |
| 2回目  | 「人間関係は挨拶から」<br>挨拶の持つ意味、心地よい人間関係をつくる方法を理解する  | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 人間関係について考える(0.5h)<br>復習: マナーテキストブック(P17)を読み直す(0.5h)     |
| 3回目  | 「美しい立ち居振る舞い」<br>笑顔の演出、好感の持てる挨拶のしかたを説明し、実演する | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 笑顔の必要性について考える(0.5h)<br>復習: 講義内容を確認する(0.5h)              |
| 4回目  | 「身だしなみについて」<br>身だしなみで誠実度が見抜かれることを説明する       | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 身だしなみについて考えてみる(0.5h)<br>復習: 自分自身の身だしなみについてチェックする(0.5h)  |
| 5回目  | 「来客応対」                                      | 対面授業           | 予習: マナーテキストブック(P24.   |

|      |   |                |  |
|------|---|----------------|--|
|      | 来客の先導・ドアの開閉・席次について説明する                          | オンライン可         | P25.P27)に目を通す(0.5h)<br>復習:講義内容を確認する(0.5h)                            |
| 6回目  | 「和室でのマナー」<br>訪問とおもてなしのマナー・座布団のマナー・和室の席次について説明する | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: マナーテキストブック(P1. P2.P3.P4)を読む(0.5h)<br>復習: 講義内容を確認する(0.5h)         |
| 7回目  | 「招待状の返事の手書き方」<br>招待状の出席・欠席の返事の手書き方のマナーを説明する     | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: マナーテキストブック(P3.P4)を読む(0.5h)<br>復習: 返信ハガキの手書き方を練習してみる(0.5h)        |
| 8回目  | 「冠婚葬祭のマナー」<br>慶弔の服装・祝儀・不祝儀袋の手書き方を説明する           | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: マナーテキストブック(P5. 6.9.10)を読む(0.5h)<br>復習: 祝儀・不祝儀袋の手書き方を練習してみる(0.5h) |
| 9回目  | 「社交マナー」<br>贈り物のマナー、お見舞いのマナー、賀寿祝いについて説明する        | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: マナーテキストブック(P12. P13.P16)を読む(0.5h)<br>復習: 講義内容を確認する(0.5h)         |
| 10回目 | 「言葉遣い」<br>正しい敬語の遣い方を説明する                        | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: マナーテキストブック(P28)を読む、練習問題を解く(0.5h)<br>復習: 配布プリントを読み返す(0.5h)        |
| 11回目 | 「言葉遣い」<br>ビジネスでの言葉遣い・接遇用語の説明をする                 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 配布プリントを読む(0.5h) 復習: 配布プリントを読み返す(0.5h)                            |
| 12回目 | 「電話対応」<br>ビジネスでの電話対応の重要性について説明をする               | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: マナーテキストブック(P30～P33)を読む(0.5h)<br>復習: 講義内容の確認(0.5h)                |
| 13回目 | 「電話対応」<br>(Ⅰ)基礎編 ロールプレイング                       | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: マナーテキストブック(P34)を読む(0.5h)<br>復習: 基礎編を練習する(0.5h)                   |
| 14回目 | 「電話対応」<br>(Ⅱ)応用編 ロールプレイング                       | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: マナーテキストブック(P35)を読む(0.5h)<br>復習: 応用編を練習する(0.5h)                   |
| 15回目 | 講義の振り返り(総まとめ) これまでの講義内容を振り返る 丁寧な挨拶の実技テスト        | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: マナーテキストブック全体を読み返す(0.5h)<br>復習: いつでも笑顔で丁寧な挨拶が出来るように練習する(0.5h)     |
| 16回目 | 定期試験  |                | 授業外学修時間 15時間   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目(教職課程用)                 |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 『センスアップマナーテキスト』ソーシャル淳心  |
| 履修条件                      |   |
| 履修上の注意                    | 原則としてビジネスマナーに相応した身だしなみ(制服又はスーツ)・髪型をきちんと整えて講義に出席すること(スニーカー・スリッパ不可) |
| オフィスアワー                   | 授業の前後又は Google Classroom で対応する                                    |
| 備考・メッセージ                  | 相手を思いやる心を形に表すことが出来るビジネスマナーを身に付けて欲しい                               |



|                        |              |
|------------------------|--------------|
| 講義科目名称:コンピュータ演習 I 食物栄養 | 授業コード:       |
| 実務家教員                  | ナンバリング:BS104 |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 2Q   | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小浦康平 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | WordやExcelの一般的な操作方法と便利な機能を実践形式で学びます。食物栄養コースの特性から、Wordでは写真や図形の加工、Excelでは表の作成と売上げ計算に使われる計算式やオートフィルの活用など、基礎的な操作方法を身に付けます。PowerPointは見本を基に資料作成のための操作方法を身に付けます。また、毎時間、授業の最初にタイピング練習を10分間行い、結果を記録してもらいます。 |
|------|---|

| 資質・能力       | 授業における到達目標  | 評価方法                  | 評価比率 |
|-------------|---|-----------------------|------|
| 心豊かな人間力     |   |                       |      |
| 確かな専門的知識や技能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力の手速と正確さを習得する</li> <li>・Word、Excel、PowerPointの印刷までの基本的な操作ができる</li> <li>・社内外の実務文書の作成ができる</li> </ul> | ・課題提出                 | 50%  |
| コミュニケーション能力 |   |                       |      |
| 課題解決能力      | ・表やグラフから得られる情報を収集、結果を考察し解決に導く。  | ・課題提出                 | 40%  |
| 主体的に学ぶ力     | ・授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。   | ・課題提出(毎回の10分間タイピング含む) | 10%  |
| 合計          |   |                       | 100% |

#### 補足事項

本授業では毎回10分間のタイピング練習を行う。授業の課題は指定した形式(データもしくは印刷物)での提出とする。

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|--|------|--|
| 1回目  | オリエンテーション、Excelの操作:コンピュータ室利用のきまりの説明、Excelの基本的な操作方法の演習やタイピング練習を行う | 面接授業 | 復習:タイピングの練習(1時間)<br>予習:Excelの基本的な扱い方について慣れておく(2時間) |

|      |  |                    |   |
|------|--|--------------------|---|
| 2回目  | Excelの基礎演習1: サンプルデータを基にExcelの計算、表、グラフの書式などを身に付ける | 面接授業               | 復習: タイピングの練習(1時間)<br>予習: Excelの基本的な扱い方について慣れておく(2時間)                    |
| 3回目  | Excelの基礎演習2: sheet間の連携、プルダウンメニュー                 | 面接授業               | 復習: タイピングの練習(1時間)<br>予習: Excelの基本的な扱い方について慣れておく(2時間)                    |
| 4回目  | Excelの基礎演習3: 表計算と適切なグラフ                          | 面接授業               | 復習: タイピングの練習(1時間)<br>予習: Excelの基本的な扱い方について慣れておく(2時間)                    |
| 5回目  | Word基礎1: ExcelとWordの連携                           | 面接授業               | 復習: タイピングの練習(1時間)<br>予習: Wordの基本的な扱い方について慣れておく(2時間)                     |
| 6回目  | PowerPoint基礎1: PowerPoint資料作成の基本操作               | 面接授業<br>オンライン可     | 復習: タイピングの練習(1時間)<br>予習: PowerPointの基本的な扱い方について慣れておく(2時間)               |
| 7回目  | Word基礎2: ポスター作成のテクニック、行間の調整、テキストボックス、図形、画像の処理    | 面接授業               | 復習: タイピングの練習(1時間)<br>予習: Wordでテキストボックスや図形の扱い方について慣れておく(2時間)             |
| 8回目  | Word応用1: ポスター作成① 画像と図形を使いこなす                     | 面接授業               | 復習: タイピングの練習(1時間)<br>予習: Wordでテキストボックスや図形の扱い方について慣れておく(2時間)             |
| 9回目  | Word応用2: ポスター作成② 表の扱い方                           | 面接授業               | 復習: タイピングの練習(1時間)<br>予習: Wordでテキストボックスや図形の扱い方について慣れておく(2時間)             |
| 10回目 | Word応用3: ポスター作成③ 案内文書の作成                         | 面接授業               | 復習: タイピングの練習(1時間)<br>予習: Wordでテキストボックスや図形の扱い方について慣れておく(2時間)             |
| 11回目 | Word応用4: テーブルレイアウトを利用したポスター                      | 面接授業               | 復習: タイピングの練習(1時間)<br>予習: Wordで表や画像の扱い方について慣れておく(2時間)                    |
| 12回目 | Word応用5: レポート形式のテクニック                            | 面接授業               | 復習: タイピングの練習、Wordでのポスター作りに慣れる(2時間)<br>予習: 一般的な報告書やレポートの作成について調べておく(1時間) |
| 13回目 | Word実践1: フリー課題①                                  | 面接授業               | 復習: タイピングの練習、Wordでのポスター作りに慣れる(2時間)<br>予習: 授業課題について調べておく(1時間)            |
| 14回目 | Word実践1: フリー課題②                                  | 面接授業<br>(オンライン対応可) | 復習: タイピングの練習、Wordでのポスター作りに慣れる(2時間)<br>予習: 授業課題について調べておく(1時間)            |

|      |                |      |   |
|------|----------------|------|---|
| 15回目 | Word実践1:フリー課題③ | 面接授業 | 予習:栄養媒体ポスターについて調べ、授業課題のクオリティーを高め、完成を目指す。(3時間) |
|      |                |      | 授業外学修時間 45時間                                  |

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| 科目(教職課程用)                 |                                |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                |
| 教科書・参考書                   | テキスト:毎回、プリントを配布。               |
| 履修条件                      |                                |
| 履修上の注意                    |                                |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後                        |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                      |              |
|----------------------|--------------|
| 講義科目名称:コンピュータ演習 I 製菓 | 授業コード:       |
| 実務家教員                | ナンバリング:BS401 |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 1Q   | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小浦康平 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | <p>コンピュータ演習 I は後期のコンピュータ演習 II よりもやや基礎的な位置づけですが、就職後も役立つ実践的なスキルや活用法を身に付けることを目標として、WordやExcelの操作方法と便利な機能を実践形式で学びます。製菓コースの特性から、Wordでは写真や図形の加工、Excelでは表の作成と売上げ計算に使われる計算式やオートフィルの活用など、基礎的な操作方法を身に付けます。PowerPointは見本を基に資料作成のための操作方法を身に付けます。また、毎回授業の最初にタイピング練習を10分間行います。</p> |
|------|--|

| 資質・能力       | 授業における到達目標  | 評価方法                  | 評価比率 |
|-------------|---|-----------------------|------|
| 心豊かな人間力     |   |                       |      |
| 確かな専門的知識や技能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力の手速と正確さを習得する</li> <li>・Word、Excel、PowerPointの印刷までの基本的な操作ができる</li> <li>・社内外の実務文書の作成ができる</li> </ul> | ・課題提出                 | 50%  |
| コミュニケーション能力 |   |                       |      |
| 課題解決能力      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・表やグラフから得られる情報を収集、結果を考察し解決に導く。</li> </ul>  | ・課題提出                 | 40%  |
| 主体的に学ぶ力     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。</li> </ul>   | ・課題提出(毎回の10分間タイピング含む) | 10%  |
| 合計          |   |                       | 100% |

|   |
|---|
| 補足事項  |
| <p>本授業では毎回10分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式(データもしくは印刷物)での提出とする。</p> |

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|---|------|--|
| 1回目  | コンピュータの基礎知識:パソコンの基本操作、各種設定、ファイル保存、タイピングの基本、Excelの基本 | 面接授業 | 予習:パソコンがどのような仕組みで構成されているか、また、一般的な操作方法やファイルの保存方法などを確認する、タイピング練習を行う(3時間) |

|      |   |                |   |
|------|---|----------------|---|
| 2回目  | Excelの扱い1: Excelの基本操作、セルの扱い方、計算式、グラフの作成               | 面接授業<br>オンライン可 | 復習: タイピングの練習、Excelの入力に慣れる(2時間)<br>予習: よく使う関数やセルの表示形式について調べる(1時間)                          |
| 3回目  | Excelの扱い2: Excelの基本操作、セルの扱い方、計算式、グラフの書式設定             | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、グラフやセルの書式設定に慣れる(2時間)<br>予習: 様々な関数について調べる(1時間)                                |
| 4回目  | Excelの扱い3: Excelの実践的な使い方、sheet間の連携、プルダウンリストなど         | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、グラフの使い方、計算式の表現に慣れる(2時間)<br>予習: Wordとの連携について調べる(1時間)                          |
| 5回目  | Excelの扱い4: Excelの実践的な使い方、様々なグラフの利用                    | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、sheet間の連携に慣れる(2時間)<br>予習: Wordの入力、文字の書式設定、テキストボックスの扱い方について調べる(1時間)           |
| 6回目  | WordとExcelの連携: ExcelのグラフをWordで活用する、箇条書きや段落、文字列の折り返しなど | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、実践的なExcelの操作に慣れる(2時間)<br>予習: Wordでの画像やグラフの挿入や扱い方について調べる(1時間)                 |
| 7回目  | Wordの扱い1: 見本を基にポスターを作成する、総合的な操作テクニックを身に付ける            | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、WordとExcelの連携に慣れる(2時間)<br>予習: Wordでの図形やテキストボックスの書式設定について調べる(1時間)             |
| 8回目  | Wordの扱い2: 見本を基にポスターを作成する、行間の詰め方、表の活用                  | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、図形やテキストボックスの扱いに慣れる(2時間)<br>予習: Wordでの一般的な案内文書の書き方について調べる(1時間)                |
| 9回目  | Wordの扱い3: 案内文書を作成する、総合的な操作テクニックを身に付ける                 | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、行間の詰め方を身に付ける、テキストボックスの扱いに慣れる(2時間)<br>予習: PowerPointでのスライド作成の操作方法について調べる(1時間) |
| 10回目 | PowerPointの基礎: 見本を基にスライドを作成                           | 面接授業<br>オンライン可 | 復習: タイピングの練習、案内状の作り方に慣れる(2時間)<br>予習: Wordでレイアウトを整える方法について調べる(1時間)                         |
| 11回目 | Wordの応用1: レイアウトを意識したポスターの作成、総合的な操作テクニックを身に付ける         | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、案内状の作り方に慣れる(2時間)<br>予習: レポートの構成について調べる(1時間)                                  |
| 12回目 | Wordの応用2: 見本を基にレポート作成                                 | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、レイアウトの   |

|      |  |      |   |
|------|--|------|---|
|      | を体験する、レポートに役立つ機能を身に付ける                     |      | 整え方に慣れる(2時間)<br>予習:レポートの構成について調べる(1時間)                      |
| 13回目 | Wordの応用3:見本を基にレポート作成を体験する、レポートに役立つ機能を身に付ける | 面接授業 | 復習:タイピングの練習、レポートの構成に慣れる(2時間)<br>予習:smart ARTの機能について調べる(1時間) |
| 14回目 | Wordの応用4:見本を基にレポート作成に慣れる、自由な行頭文字           | 面接授業 | 復習:タイピングの練習、レポートの構成に慣れる(3時間)                                |
| 15回目 | Wordの応用5:見本を基にレポート作成に慣れる、総合的な操作テクニックを身に付ける | 面接授業 | 復習:タイピングの練習、レポートの構成に慣れる(3時間)                                |
|      |  |      | 授業外学修時間 45時間  |

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| 科目(教職課程用)                 |                                |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                |
| 教科書・参考書                   | テキスト:毎回、プリントを配布。               |
| 履修条件                      |                                |
| 履修上の注意                    |                                |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後                        |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| 講義科目名称:コンピュータ演習 I 介護福祉 | 授業コード:       |
| 英文科目名称:                | ナンバリング:BS104 |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 前期   | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小浦康平 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | ①Word を使い、文書作成やオブジェクトの挿入が行えるよう、基本操作を学習する<br>②Excel を使い、表の作成、計算式の組み立てが行えるよう、基本操作を学習する<br>③PowerPoint を使い、スライドの作成とアニメーション設定をし、スライドショーを実行しながら発表する技能を学習する |
|------|---|

| 資質・能力           | 授業における到達目標  | 評価方法    | 評価比率 |
|-----------------|---|---------|------|
| 心豊かな人間力         |   |         |      |
| 確かな専門的知識<br>や技能 | ・Word を使い、ビジネス文書作成やオブジェクト操作を含む文書作成ができる            | 課題作成、提出 | 30%  |
|                 | ・Excel を使い、計算式や関数の組み立てができる                        | 課題作成、提出 | 30%  |
|                 | ・PowerPoint を使い、スライド作成やアニメーション設定をし、発表を行うことができる。   | 課題作成、発表 | 30%  |
| コミュニケーション能力     |   |         |      |
| 課題解決能力          |   |         |      |
| 主体的に学ぶ力         | ・コンピュータ社会におけるパソコン技能習得の重要性を踏まえ、積極的な授業への参加および学習ができる |         | 10%  |
| 合計              |   |         | 100% |

#### 補足事項

本授業では、Word 課題提出 30%、Excel 課題提出 30%、PowerPoint 成果発表 30%、授業への参加と態度 10%の割合で評価する。レポートや課題提出は、指定の場所へファイルでの提出および、印刷物の提出とする。

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|---|------|--|
| 1回目  | オリエンテーション<br>学籍番号でのログイン<br>ネットワークドライブへのアクセス<br>フォルダ作成<br>Google アカウントの作成<br>ファイルの移動とコピー(課題提出方法) | 面接授業 | 予習:コンピュータ室内環境の確認等準備(1h)<br>復習:ネットワークドライブへのアクセス方法の手順(1h)<br>Googleアカウントの作成とログイン完了(1h) |

|      |  |      |   |
|------|--|------|---|
| 2回目  | パソコンの基本操作<br>タッチタイピングの基礎<br>アルファベット入力<br>ファイルの保存                                     | 面接授業 | 予習: ネットワークドライブへのアクセス練習 (1h)<br>復習: タッチタイピング練習(2h)                   |
| 3回目  | Word<br>文字の入力<br>漢字、カタカナ、記号の変換<br>入力ミスの訂正、変換の訂正<br>文字のコピー、貼り付け                       | 面接授業 | 予習: タイピングの練習 (1h)<br>復習: 入力ミス訂正の理解を深める (2h)                         |
| 4回目  | Word<br>ビジネス文書の作成<br>ページ設定<br>文字の書式設定<br>段落の書式設定                                     | 面接授業 | 予習: タイピングの練習 (1h)<br>復習: ページ設定の理解を深める(2h)                           |
| 5回目  | Word<br>表の作成と編集、タイピング測定<br>表の挿入、編集、セルの結合、分割<br>線種の変更<br>10分タイピング測定                   | 面接授業 | 予習: タイピングの練習 (1h)<br>復習: 表のレイアウト設定の理解を深める (2h)                      |
| 6回目  | Word<br>文書課題作成<br>書式設定、表を含む文書課題の作成、印刷  | 面接授業 | 予習: Word 操作の振り返り(1h)<br>復習: 課題の完成(2h)                               |
| 7回目  | Word<br>オブジェクトの挿入<br>イラスト、写真の挿入<br>オブジェクトの書式設定<br>介護だよりの作成                           | 面接授業 | 予習:<br>復習: 介護だよりの完成 (3h)  |
| 8回目  | Google<br>の活用<br>Google ドライブ、カレンダーの活用<br>ドキュメント、スプレッドシートの活用<br>Google Meet、Gmail の活用 | 面接授業 | 予習: スマートフォンでGoogle にログインしておく (1h)<br>復習: Google の様々な使い方の理解を深める (2h) |
| 9回目  | Excel<br>表計算の基本操作<br>ワークシートの仕組み<br>データの入力(文字、数字、日付、時間)<br>データの自動入力(オートフィル)           | 面接授業 | 予習: Excel というソフトの概要を調べておく(1h)<br>復習: 多種類のデータ入力方法の理解(2h)             |
| 10回目 | Excel<br>計算式の作成<br>足し算、引き算、掛け算、割り算の計算<br>計算式のコピー<br>表の装飾                             | 面接授業 | 予習: 計算式(1h)<br>復習: 計算式の理解を深める (2h)                                  |
| 11回目 | Excel<br>関数<br>合計(SUM)、平均(AVERAGE)の関数<br>関数の編集<br>セルの書式設定                            | 面接授業 | 予習: 関数とは何か調べておく (1h)<br>復習: 関数の挿入と編集の理解を深める (2h)                    |
| 12回目 | Excel<br>表計算課題作成<br>計算式、関数、セルの書式設定、グラフを含む課題作成、印刷                                     | 面接授業 | 予習: Excel 操作の振り返り(1h)<br>復習: 課題の完成(2h)                              |
| 13回目 | PowerPoint<br>スライド作成基礎   | 面接授業 | 予習: PowerPoint とはどんなソフトか調べる(1h)                                     |



|      |   |      |   |
|------|---|------|---|
|      | スライドデザインの設定<br>文字、表、イラストの挿入<br>アニメーション設定              |      | 復習:スライドの操作の理解(2h)                         |
| 14回目 | PowerPoint<br>スライド課題作成<br>介護実習報告スライドの作成               | 面接授業 | 予習:介護実習報告内容を考えておく(1h)<br>復習:スライド部分の作成(2h) |
| 15回目 | PowerPoint<br>スライド課題作成<br>介護実習報告スライドの作成<br>発表、評価、振り返り | 面接授業 | 予習:介護実習報告に必要な情報収集、まとめ(2h)<br>復習:振り返り(1h)  |
|      |   |      | 授業外学修時間 45時間                              |

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| 科目(教職課程用)                 |                                 |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                 |
| 教科書・参考書                   | コンピュータ演習 I<br>1,000 円 税込        |
| 履修条件                      |                                 |
| 履修上の注意                    |                                 |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応します。                    |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるため、休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 講義科目名称:コンピュータ演習 I 国コミ | 授業コード:       |
| 実務家教員                 | ナンバリング:BS104 |

| 開講期間   | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|--------|-----|-----|--------|------|
| 前期1Q2Q | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員   |     |     |        |      |
| 小浦康平   |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | コンピュータ演習 I は後期のコンピュータ演習 II よりもやや基礎的な位置づけですが、就職後も役立つ実践的なスキルや活用法を身に付けることを目標としています。WordやExcelの操作方法と便利な機能を実践形式で学びます。PowerPointは資料作成のための操作方法を身に付けます。また、毎回授業の最初にタイピング練習を10分間行い印刷します。 |
|------|--|

| 資質・能力           | 授業における到達目標                           | 評価方法  | 評価比率 |
|-----------------|--------------------------------------|-------|------|
| 心豊かな人間力         |                                      |       |      |
| 確かな専門的知識<br>や技能 | Word、Excel、PowerPointの基本的な使い方を身に付ける。 | ・課題提出 | 100% |
| コミュニケーション<br>能力 |                                      |       |      |
| 課題解決能力          |                                      |       |      |
| 主体的に学ぶ力         | 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。               | ・課題提出 | 0%   |
| 合計              |                                      |       | 100% |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 補足事項   |  |  |  |
| 本授業では毎回10分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式(データもしくは印刷物)での提出とする。 |  |  |  |

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式           | 予習・復習の内容と時間  |
|------|--|----------------|--|
| 1回目  | オリエンテーション、Wordの復習:コンピュータ室利用のきまりの説明。Wordの基本的な操作方法の演習。タイピング練習。 | 面接授業           | 予習:パソコンがどのような仕組みで構成されているか、また、一般的な操作方法やファイルの保存方法などを確認する、タイピング練習を行う(3時間) |
| 2回目  | 図形のテクニック:Wordの様々な機能を使いこなして、素早く、整ったイラストを作成するテクニックを身に付ける       | 面接授業<br>オンライン可 | 復習:タイピングの練習(1時間)<br>予習:Wordの図形の扱い方について慣れておく(2時間)                       |

|      |  |                    |  |
|------|--|--------------------|--|
| 3回目  | Excelの基本1:セルの入力に慣れる、罫線や結合など表の編集操作を身に付ける                  | 面接授業<br>オンライン<br>可 | 復習:タイピングの練習、図形の扱い方を身に付ける(1時間)<br>予習:Excelの基本的な扱い方について慣れておく(2時間)                                    |
| 4回目  | PowerPointの基本1:スライド作成の基本操作をしっかりと身に付ける、smartARTの使い方を身に付ける | 面接授業<br>オンライン<br>可 | 復習:タイピングの練習、Excelの書式設定を身に付ける(1時間)<br>予習:PowerPointの基本的な操作を調べておく(2時間)                               |
| 5回目  | Wordの基礎演習1:ポスター作成のテクニックを身に付ける                            | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、PowerPointのスライド作成の基本操作、smartARTの扱い方を身に付ける(2時間)<br>予習:Wordの画像の扱い方、表の扱い方を調べておく(1時間)      |
| 6回目  | Wordの基礎演習2:ポスター作成のテクニックを身に付ける                            | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、画像や表の扱い方を身に付ける(2時間)<br>予習:図形の扱い方、テキストボックスの扱い方を調べておく(1時間)                               |
| 7回目  | Wordの基礎演習3:文書デザインの基本的なテクニックを身に付ける                        | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、画像や表、図形の扱い方、テキストボックスの操作をしっかりと身に付ける(3時間)  |
| 8回目  | Wordの基礎演習4:文書デザインの基本的なテクニックを身に付ける                        | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、画像や表、図形の扱い方、テキストボックスの操作をしっかりと身に付ける(3時間)  |
| 9回目  | Excelの基本2:見本を基にゼロから操作し、表やグラフ、計算式を完成させる                   | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、画像や表、図形の扱い方、テキストボックスの操作をしっかりと身に付ける(2時間)<br>予習:Excelのセルの入力や表示形式に慣れておく、計算式の入力に慣れておく(1時間) |
| 10回目 | Excelの基本3:計算式や関数に慣れる                                     | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、画像や表、図形の扱い方、テキストボックスの操作をしっかりと身に付ける(2時間)<br>予習:Excelのセルの入力や表示形式に慣れておく、計算式の入力に慣れておく(1時間) |
| 11回目 | Excelの基本4:計算式や関数に慣れる                                     | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、計算式や簡単な関数の扱いに慣れる(3時間)  |
| 12回目 | Wordの基礎演習5:見本を基にポスター作成のテクニックを身に付ける                       | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、計算式の操作をしっかりと身に付ける(2時間)<br>予習:Wordでの画像や図形の扱いに慣れておく(1時間)                                 |
| 13回目 | Wordの基礎演習6:見本を基にポスター作成のテクニックを身に付ける                       | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、画像や図形を手早く操作できるように練習する(2時間)   |

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
|      |   |      | 時間)<br>予習:Wordでの画像や図形の扱いに慣れておく(1時間)                                    |
| 14回目 | Wordの基礎演習7:論文やレポート作成のテクニックを身に付ける、smartARTの操作を理解する | 面接授業 | 復習:タイピングの練習、画像や図形を手早く操作できるように練習する(2時間)<br>予習:smartARTの操作について調べておく(1時間) |
| 15回目 | Wordの基礎演習8:論文やレポート作成のテクニックを身に付ける、smartARTの操作を理解する | 面接授業 | 予習:smartARTの効果的な使い方を身に付ける(3時間)   |
|      |   |      | 授業外学修時間 45時間   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目(教職課程用)                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | テキスト:毎回、プリントを配布。   |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後  |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出すること。年に4回、検定試験のチャンスがあるため、就職活動のためにも積極的に資格を取得すること。 |

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| 講義科目名称:コンピュータ演習 I (留学生) | 授業コード:       |
| 実務家教員                   | ナンバリング:BS104 |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 1Q   | 1年  | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小浦康平 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | ①パソコンの基本操作を身につけ正確なタイピングを習得する<br>②Google(メール、ドライブ、Meet、ドキュメントなど)の使い方を身につける<br>③Wordを使い、文書作成や文字装飾が行えるよう、基本操作を学習する<br>④Excelを使い、表の作成、計算式の組み立てが行えるよう、基本操作を学習する |
|------|--|

| 資質・能力       | 授業における到達目標  | 評価方法   | 評価比率                      |
|-------------|---|--|---------------------------|
| 心豊かな人間力     |   |  |                           |
| 確かな専門的知識や技能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンの基本操作を身につけ、正確なタイピングができる</li> <li>Wordを使い、文書作成や文字装飾など、基本操作ができる</li> <li>Excelを使い、計算式の組み立てなど、表の作成ができる</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>20分間測定</li> <li>課題作成、提出</li> <li>課題作成、提出</li> </ul> | 30%<br><br>30%<br><br>30% |
| コミュニケーション能力 |   |  |                           |
| 課題解決能力      |   |  |                           |
| 主体的に学ぶ力     | <ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータ社会におけるパソコン技能習得の重要性を踏まえ、積極的な授業への参加および学習ができる</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>授業への参加、態度</li> </ul>                                | 10%                       |
| 合計          |   |  | 100%                      |

#### 補足事項

本授業では、日本語での文章入力 30%、Word 課題提出 30%、Excel課題提出 30%、授業への参加と態度 10%の割合で評価する。  
レポートや課題提出は、指定の場所へファイルでの提出および、印刷物の提出とする。

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|--|------|--|
| 1回目  | オリエンテーション<br>学籍番号でのログイン<br>ネットワークドライブへのアクセス<br>フォルダ作成<br>Google アカウントの作成 | 面接授業 | 予習:コンピュータ室内環境の確認等準備 (1h)<br>復習:ネットワークドライブへのアクセス 方法の手順 (1h) |

|      |  |      |   |
|------|--|------|---|
|      | ファイルの移動とコピー(課題提出方法)  |      | Googleアカウントの作成とログイン完了(1h)                             |
| 2回目  | パソコン<br>基本操作<br>Windows 基本操作<br>ファイル保存   | 面接授業 | 予習:ネットワークドライブへのアクセスの確認(1h)<br>復習:<br>Windows 操作復習(2h) |
| 3回目  | Word<br>文字の入力 1<br>ひらがな入力<br>カタカナ、アルファベット入力<br>タイピング(20分)                      | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:タイピング練習(2h)                   |
| 4回目  | Word<br>文字の入力2<br>漢字変換<br>記号の入力<br>タイピング(20分)                                  | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:タイピング練習(2h)                   |
| 5回目  | Word<br>文字の入力3<br>範囲選択<br>コピーと移動、ファイル保存<br>タイピング(20分)                          | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:タイピング練習(2h)                   |
| 6回目  | Word<br>ビジネス文書1<br>ページ設定<br>文字と段落の書式設定<br>タイピング(20分)                           | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:タイピング練習(2h)                   |
| 7回目  | Word<br>ビジネス文書2<br>表の挿入<br>表の編集<br>タイピング(20分)                                  | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:タイピング練習(2h)                   |
| 8回目  | Word<br>オブジェクトの挿入<br>ワードアートの挿入<br>画像と図形の挿入、編集<br>タイピング(20分)                    | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:タイピング練習(2h)                   |
| 9回目  | Word<br>文書課題作成<br>表、オブジェクトを含むビジネス文書  | 面接授業 | 予習:これまでの Word の操作復習(1h)<br>復習:課題の完成(2h)               |
| 10回目 | Google<br>の活用<br>Gmail でビジネスメールの送信<br>Google ドライブの活用<br>Google ドキュメント、スプレッドシート | 面接授業 | 予習:Google アカウントでのログイン確認(1h)<br>復習:Google を活用する(2h)    |
| 11回目 | Google<br>の活用<br>Google カレンダーの活用<br>Google Meet の活用<br>Google Classroom の活用    | 面接授業 | 予習:Google アカウントでのログイン確認(1h)<br>復習:Google を活用する(2h)    |
| 12回目 | Excel<br>の基本操作1<br>Excel での範囲選択  | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:Word との画面構成                   |

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
|      | データの入力(文字、数値、日付)<br>オートフィル                          |      | の違いの確認 (2h)  |
| 13回目 | Excel<br>の基本操作2<br>列幅、行高、文字の配置<br>罫線を引く<br>名前を付けて保存 | 面接授業 | 予習:テキストのページ予<br>習 (1h)<br>復習:データ入力や訂正の<br>操作理解を深める(2h) |
| 14回目 | Excel<br>計算式<br>演算子の種類<br>足し算、引き算の計算<br>数式のコピー      | 面接授業 | 予習:テキストのページ予<br>習 (1h)<br>復習:計算について理解を<br>深める(2h)      |
| 15回目 | Excel<br>表計算課題作成<br>データ入力と計算を含む表計算課題                | 面接授業 | 予習:これまでに習った<br>Excel の操作復習 (1h)<br>復習:課題の完成(2h)        |
|      |   |      | 授業外学修時間 45時間   |

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| 科目(教職課程用)                 |                                 |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                 |
| 教科書・参考書                   | 日経BP社 留学生のための IT テキスト           |
| 履修条件                      |                                 |
| 履修上の注意                    |                                 |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応します。                    |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるため、休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| 講義科目名称:コンピュータ演習 I (留学生) | 授業コード:       |
| 実務家教員                   | ナンバリング:BS104 |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 1Q   | 1年  | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小浦康平 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | ①パソコンの基本操作を身につけ正確なタイピングを習得する<br>②Google(メール、ドライブ、Meet、ドキュメントなど)の使い方を身につける<br>③Wordを使い、文書作成や文字装飾が行えるよう、基本操作を学習する<br>④Excelを使い、表の作成、計算式の組み立てが行えるよう、基本操作を学習する |
|------|--|

| 資質・能力       | 授業における到達目標  | 評価方法   | 評価比率                      |
|-------------|---|--|---------------------------|
| 心豊かな人間力     |   |  |                           |
| 確かな専門的知識や技能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンの基本操作を身につけ、正確なタイピングができる</li> <li>Wordを使い、文書作成や文字装飾など、基本操作ができる</li> <li>Excelを使い、計算式の組み立てなど、表の作成ができる</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>20分間測定</li> <li>課題作成、提出</li> <li>課題作成、提出</li> </ul> | 30%<br><br>30%<br><br>30% |
| コミュニケーション能力 |   |  |                           |
| 課題解決能力      |   |  |                           |
| 主体的に学ぶ力     | <ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータ社会におけるパソコン技能習得の重要性を踏まえ、積極的な授業への参加および学習ができる</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>授業への参加、態度</li> </ul>                                | 10%                       |
| 合計          |   |  | 100%                      |

補足事項

本授業では、日本語での文章入力 30%、Word 課題提出 30%、Excel課題提出 30%、授業への参加と態度 10%の割合で評価する。  
レポートや課題提出は、指定の場所へファイルでの提出および、印刷物の提出とする。

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|--|------|--|
| 1回目  | オリエンテーション<br>学籍番号でのログイン<br>ネットワークドライブへのアクセス<br>フォルダ作成<br>Google アカウントの作成 | 面接授業 | 予習:コンピュータ室内環境の確認等準備 (1h)<br>復習:ネットワークドライブへのアクセス 方法の手順 (1h) |



|      |  |      |   |
|------|--|------|---|
|      | ファイルの移動とコピー(課題提出方法)  |      | Googleアカウントの作成とログイン完了(1h)                             |
| 2回目  | パソコン<br>基本操作<br>Windows 基本操作<br>ファイル保存   | 面接授業 | 予習:ネットワークドライブへのアクセスの確認(1h)<br>復習:<br>Windows 操作復習(2h) |
| 3回目  | Word<br>文字の入力1<br>ひらがな入力<br>カタカナ、アルファベット入力<br>タイピング(20分)                       | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:タイピング練習(2h)                   |
| 4回目  | Word<br>文字の入力2<br>漢字変換<br>記号の入力<br>タイピング(20分)                                  | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:タイピング練習(2h)                   |
| 5回目  | Word<br>文字の入力3<br>範囲選択<br>コピーと移動、ファイル保存<br>タイピング(20分)                          | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:タイピング練習(2h)                   |
| 6回目  | Word<br>ビジネス文書1<br>ページ設定<br>文字と段落の書式設定<br>タイピング(20分)                           | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:タイピング練習(2h)                   |
| 7回目  | Word<br>ビジネス文書2<br>表の挿入<br>表の編集<br>タイピング(20分)                                  | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:タイピング練習(2h)                   |
| 8回目  | Word<br>オブジェクトの挿入<br>ワードアートの挿入<br>画像と図形の挿入、編集<br>タイピング(20分)                    | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:タイピング練習(2h)                   |
| 9回目  | Word<br>文書課題作成<br>表、オブジェクトを含むビジネス文書  | 面接授業 | 予習:これまでの Word の操作復習(1h)<br>復習:課題の完成(2h)               |
| 10回目 | Google<br>の活用<br>Gmail でビジネスメールの送信<br>Google ドライブの活用<br>Google ドキュメント、スプレッドシート | 面接授業 | 予習:Google アカウントでのログイン確認(1h)<br>復習:Google を活用する(2h)    |
| 11回目 | Google<br>の活用<br>Google カレンダーの活用<br>Google Meet の活用<br>Google Classroom の活用    | 面接授業 | 予習:Google アカウントでのログイン確認(1h)<br>復習:Google を活用する(2h)    |
| 12回目 | Excel<br>の基本操作1<br>Excel での範囲選択  | 面接授業 | 予習:テキストのページ予習(1h)<br>復習:Word との画面構成                   |

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
|      | データの入力(文字、数値、日付)<br>オートフィル                          |      | の違いの確認 (2h)  |
| 13回目 | Excel<br>の基本操作2<br>列幅、行高、文字の配置<br>罫線を引く<br>名前を付けて保存 | 面接授業 | 予習:テキストのページ予<br>習 (1h)<br>復習:データ入力や訂正の<br>操作理解を深める(2h) |
| 14回目 | Excel<br>計算式<br>演算子の種類<br>足し算、引き算の計算<br>数式のコピー      | 面接授業 | 予習:テキストのページ予<br>習 (1h)<br>復習:計算について理解を<br>深める(2h)      |
| 15回目 | Excel<br>表計算課題作成<br>データ入力と計算を含む表計算課題                | 面接授業 | 予習:これまでに習った<br>Excel の操作復習 (1h)<br>復習:課題の完成(2h)        |
|      |   |      | 授業外学修時間 45時間   |

|                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 科目(教職課程用)                         |                                 |
| 教育職員免許法施行規<br>則に定める科目区分ま<br>たは事項等 |                                 |
| 教科書・参考書                           | 日経BP社 留学生のための IT テキスト           |
| 履修条件                              |                                 |
| 履修上の注意                            |                                 |
| オフィスアワー                           | 授業の前後で対応します。                    |
| 備考・メッセージ                          | 毎回の課題提出が評価に繋がるため、休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 講義科目名称:コンピュータ演習Ⅱ 食物栄養 | 授業コード:       |
| 実務家教員                 | ナンバリング:BS202 |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 4Q   | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小浦康平 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | 前期のコンピュータ演習Ⅰで習得した内容を基に、より実践的な課題に取り組むことで成果物のクオリティを上げつつ短時間で完成できるスキルを身に付けることを目指します。また、栄養計算ソフトで献立作成演習を行い、最終課題としてレシピ作成を行います。 |
|------|---|

| 資質・能力       | 授業における到達目標   | 評価方法  | 評価比率 |
|-------------|--|-------|------|
| 心豊かな人間力     |  |       |      |
| 確かな専門的知識や技能 | Wordの一般的な操作、Excelでのデータ集計、栄養Proを用いた栄養価計算、PowerPointの基本的な使い方を学ぶ。 | ・課題提出 | 60%  |
| コミュニケーション能力 | 限られた時間で相手に伝わるようにプレゼンテーションを展開する。                                | ・発表会  | 0%   |
| 課題解決能力      | 掲示物やプレゼンテーションを構築する。  | ・課題提出 | 30%  |
| 主体的に学ぶ力     | 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。   | ・課題提出 | 10%  |
| 合計          |  |       | 100% |

|  |  |
|--|--|
| 補足事項   |  |
| 本授業では毎回10分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式(データもしくは印刷物)での提出とする。 |  |

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|--|------|--|
| 1回目  | オリエンテーション、Wordの操作:コンピュータ室利用のきまりの説明、Wordの基本的な操作方法の演習やタイピング練習を行う | 面接授業 | 予習:タイピングの練習、Wordの基本操作(3時間)                         |
| 2回目  | Excelの基礎演習1: サンプルデータを基にExcelの計算、表、グラフの書式などを身に付ける               | 面接授業 | 復習:タイピングの練習(1時間)<br>予習:Excelの基本的な扱い方について慣れておく(2時間) |

|      |  |      |  |
|------|--|------|--|
| 3回目  | 栄養計算Proの活用1: 栄養計算Proを用いて献立の入力を行う、扱いに慣れる                                      | 面接授業 | 復習: タイピングの練習、Excelの基本的な扱い方について慣れる(1時間)<br>予習: 食品成分表の食品目や栄養価について分類方法や記載内容を調べておく(2時間)    |
| 4回目  | 栄養計算Proの活用2: 栄養計算Proを用い、栄養価計算を行います。  | 面接授業 | 復習: タイピングの練習、PFC比率に慣れる(1時間)<br>予習: 栄養価計算について調べておく(2時間)                                 |
| 5回目  | Wordの応用演習: サンプルデータを基に、Wordの様々な機能を使ってポスターを作成                                  | 面接授業 | 復習: タイピングの練習、栄養PROを使った栄養価の算出に慣れる(2.5時間)<br>予習: Wordのテキストボックスに慣れておく(0.5時間)              |
| 6回目  | Excelの応用演習1: 集計サンプルからcountifなどの関数を用いてデータを加工                                  | 面接授業 | 復習: タイピングの練習、Wordでのポスター作りに慣れる(2時間)<br>予習: Excelの基本的な扱い方について慣れておく(1時間)                  |
| 7回目  | Excelの応用演習2: 集計サンプルからフィルター機能などを体験し、別シートでのグラフ作成                               | 面接授業 | 復習: タイピングの練習、様々なグラフ、countif関数に慣れる(2時間)<br>予習: ピボットテーブルの使い方について調べておく(1時間)               |
| 8回目  | Excelの応用演習3: 集計サンプルからピボットテーブルやグラフを作成しwordと連携                                 | 面接授業 | 復習: タイピングの練習、ピボットテーブルの使い方に慣れる(2時間)<br>予習: グラフの書式設定、Wordへの連携について調べておく(1時間)              |
| 9回目  | Excelの応用演習4: 集計サンプルからピボットテーブルの使い方を復習   | 面接授業 | 復習: タイピングの練習、ピボットテーブルからグラフ作成までの手順に慣れる(3時間)   |
| 10回目 | Wordの応用演習2: 集計したデータの結果から考察を導き、レポートを作成  | 面接授業 | 復習: タイピングの練習、ピボットテーブルからグラフ作成までの手順に慣れる(3時間)   |
| 11回目 | PowerPointの基本操作1: サンプルデータを基にPowerPointの復習を行う                                 | 面接授業 | 復習: タイピングの練習、ピボットテーブルからグラフ作成までの手順に慣れる(2時間)<br>予習: PowerPointのスライド作成について調べておく(1時間)      |
| 12回目 | PowerPointの基本操作2: サンプルデータを基にPowerPointの復習を行う、アニメーションや切り替え効果を身に付ける<br>最終課題の説明 | 面接授業 | 復習: タイピングの練習、PowerPointのスライド作成操作に慣れる(1時間)<br>予習: PowerPointのアニメーションの使い方について予習しておく(2時間) |

|      |                      |                    |  |
|------|----------------------|--------------------|--|
| 13回目 | 最終課題1:最終課題に着手するための調査 | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、PowerPointのアニメーションや画面切り替え効果に慣れる(1時間)<br>予習:最終課題について調査しておく(2時間) |
| 14回目 | 最終課題2:最終課題作成         | 面接授業<br>(オンライン対応可) | 復習:最終課題を進める(3時間)   |
| 15回目 | 最終課題3:最終課題提出         | 面接授業               | 復習:最終課題を進める(3時間)   |
|      |                      |                    | 授業外学修時間 45時間   |

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| 科目(教職課程用)                 |                                |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                |
| 教科書・参考書                   | テキスト:毎回、プリントを配布。               |
| 履修条件                      |                                |
| 履修上の注意                    |                                |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後                        |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出する事。 |

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| 講義科目名称:コンピュータ演習Ⅱ製菓 | 授業コード:       |
| 実務家教員              | ナンバリング:BS202 |

| 開講期間        | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------------|-----|-----|--------|------|
| 3Q木2、4Q月2水2 | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員        |     |     |        |      |
| 小浦康平        |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | コンピュータ演習Ⅱは、製菓コースの特性から図や表を使用した文書作成や表計算に重点を置き、最終課題として実習の授業と連動したオリジナルレシピの作成を目標とします。また、毎回授業の最初にタイピング練習を10分間行い、印刷します。 |
|------|--|

| 資質・能力       | 授業における到達目標  | 評価方法                  | 評価比率 |
|-------------|---|-----------------------|------|
| 心豊かな人間力     |   |                       |      |
| 確かな専門的知識や技能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字入力の手速と正確さを習得する</li> <li>・Word、Excel、PowerPointの印刷までの基本的な操作ができる</li> <li>・社内外の実務文書の作成ができる</li> </ul> | ・課題提出                 | 40%  |
| コミュニケーション能力 |   |                       |      |
| 課題解決能力      | ・オリジナルレシピをパソコンで表現する   | ・課題提出                 | 50%  |
| 主体的に学ぶ力     | ・授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける  | ・課題提出(毎回の10分間タイピング含む) | 10%  |
| 合計          |   |                       | 100% |

補足事項

本授業では毎回10分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式(データもしくは印刷物)での提出とする。

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式           | 予習・復習の内容と時間  |
|------|--|----------------|--|
| 1回目  | オリエンテーション:コンピュータ室利用のきまりの説明。Wordの基本的な操作方法の演習。タイピング練習。 | 面接授業<br>オンライン可 | 予習:パソコンがどのような仕組みで構成されているか、また、一般的な操作方法やファイルの保存方法などを確認する、タイピング練習を行う(3時間) |

|      |  |                    |  |
|------|--|--------------------|--|
| 2回目  | Excelの文字と罫線のテクニック:Excelの文字入力と枠線(罫線)の仕組みと線種を学び、活用できるようにテクニックを習得 | 面接授業<br>オンライン<br>可 | 復習:タイピングの練習(1時間)<br>予習:Excelの基本的な扱い方について慣れておく(2時間)                             |
| 3回目  | PowerPointの扱い方:スライド作成演習、文字の書式設定、図形、画像、smartARTの使い方を身に付ける       | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、表やグラフの書式設定に慣れる(2時間)<br>予習:PowerPointの扱い方について慣れておく(1時間)             |
| 4回目  | Wordのポスター作成演習:見本のプリントを参考に文字の装飾を学び、ひとりでも扱えるように操作方法を習得           | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、スライド作成に慣れる(2時間)<br>予習:Wordのテンプレートについて調べておく(1時間)                    |
| 5回目  | Wordの実践活用1:テンプレートと定型文書の活用                                      | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、テキストボックスや図形の操作に慣れる(2時間)<br>予習:次回の授業課題について調べておく(1時間)                |
| 6回目  | Wordの実践活用2:課題作成  | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、テンプレートや定型文書機能の操作に慣れる(2時間)<br>予習:Excelの基本的な扱い方について慣れておく(1時間)        |
| 7回目  | Excelの実践演習1:表とグラフの作成および装飾                                      | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、テンプレートや定型文書機能の操作に慣れる(2時間)<br>予習:Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(1時間)      |
| 8回目  | Excelの実践演習2:表とグラフ、関数を使った計算式の実践                                 | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(2時間)<br>予習:Excelの関数を使った計算操作について慣れておく(1時間) |
| 9回目  | Excelの実践演習3:表とグラフ、関数を使った計算式の実践                                 | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(2時間)<br>予習:Excelの関数を使った計算操作について慣れておく(1時間) |
| 10回目 | Excelの実践演習4:表とグラフ、関数を使った計算式の実践                                 | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(2時間)<br>予習:Excelの関数を使った計算操作について慣れておく(1時間) |
| 11回目 | Excelの実践演習5:表とグラフ、関数を使った計算式の実践                                 | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(2時間)<br>予習:Excelの関数を使った計算操                |

|      |   |                |   |
|------|---|----------------|---|
|      |   |                | 作について慣れておく(1時間)   |
| 12回目 | Excelの実践演習5: Excel小テスト、最終課題の説明  | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(2時間)<br>予習: 次回からの最終課題について調べておく(1時間) |
| 13回目 | 最終課題①: 小テストの解説、制作: 実習授業の課題の一つであるオリジナルレシピについて、パソコンを使って完成写真入りのレシピを形よく仕上げます。評価に用いる最終課題となります。                     | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、Excelの表とグラフの扱い方について慣れておく(2時間)<br>予習: 次回からの最終課題について調べておく(1時間) |
| 14回目 | 最終課題②: 制作: 実習授業の課題の一つであるオリジナルレシピについて、パソコンを使って完成写真入りのレシピを形よく仕上げます。評価に用いる最終課題となります。                             | 面接授業<br>オンライン可 | 予習: タイピング練習、最終課題に取り組む(3時間)  |
| 15回目 | 最終課題③: 提出: 実習授業の課題の一つであるオリジナルレシピについて、パソコンを使って完成写真入りのレシピを形よく仕上げます。評価に用いる最終課題となります。習得したテクニックをフル活用し必ず期限内に提出すること。 | 面接授業           | 予習: タイピング練習、最終課題に取り組む(3時間)  |
|      |   |                | 授業外学修時間 45時間  |

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| 科目(教職課程用)                 |                                |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                                |
| 教科書・参考書                   | テキスト: 毎回、プリントを配布。              |
| 履修条件                      |                                |
| 履修上の注意                    |                                |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後                        |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出する事。 |



|                      |              |
|----------------------|--------------|
| 講義科目名称:コンピュータ演習Ⅱ 国コミ | 授業コード:       |
| 実務家教員                | ナンバリング:BS202 |

| 開講期間   | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|--------|-----|-----|--------|------|
| 3Q月4火2 | 1   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員   |     |     |        |      |
| 小浦康平   |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | <p>コンピュータ演習Ⅱは、コンピュータ演習Ⅰで身に付けたテクニックを踏まえ、単に操作ができるだけでなく、「伝えること」を目的とした資料作成のスキルを身に付けることを目標とします。報告書、ポスター、プレゼンテーション等において、レイアウトや細かい装飾などのデザイン力は相手に伝えるためには必須のスキルです。細かいテクニックをしっかりと身に付けて、2年次のoffice総合演習での実践的な課題で力を発揮しましょう！</p> <p>また、毎回授業の最初にタイピング練習を10分間行い印刷します。早く正確にタイピングできることは自分の時間を稼ぐことになります。</p> |
|------|---|

| 資質・能力  | 授業における到達目標                                | 評価方法  | 評価比率 |
|--|---|-------|------|
| 心豊かな人間力  |   |       |      |
| 確かな専門的知識や技能  | Word、Excel、PowerPointを連携させた実用的な使い方を身に付ける。 | ・課題提出 | 60%  |
| コミュニケーション能力  | 伝えるための資料作成スキルを身に付ける。                      | ・課題提出 | 40%  |
| 課題解決能力   |   |       |      |
| 主体的に学ぶ力  | 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。                    | ・課題提出 | 0%   |
| 合計   |   |       | 100% |
| 補足事項   |   |       |      |
| 本授業では毎回10分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式(データもしくは印刷物)での提出とする。 |   |       |      |

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|--|------|--|
| 1回目  | オリエンテーション、Wordの復習:コンピュータ室利用のきまりの説明。Wordの基本的な操作方法の演習。タイピング練習。 | 面接授業 | 予習:Wordの操作方法の確認、一般的な操作方法やファイルの保存方法などを再確認する、タイピング練習を行う(3時間) |

|      |  |                    |   |
|------|--|--------------------|---|
| 2回目  | Wordの復習:ポスター作成のテクニックを復習する  | 面接授業               | 復習:タイピングの練習(1時間)<br>予習:Wordの表の扱い方について慣れておく(2時間)                                     |
| 3回目  | Excelの復習1:セルの入力から表作成、グラフ作成、計算式までの操作を復習する                               | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、簡単な案内状の作成を手早くできる様、練習する(2時間)<br>予習:Excelの計算式に慣れておく(1時間)                  |
| 4回目  | Excelの復習2:セルの入力から表作成、グラフ作成、計算式までの操作を復習する                               | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、よく使う関数を手早く操作できる様、練習する(2時間)<br>予習:Excelのグラフの書式設定に慣れておく(1時間)              |
| 5回目  | Excelの活用:Wordと連携して使うためのスキルを身に付ける                                       | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、表計算や適切なグラフ作成を手早く操作できる様、練習する(2時間)<br>予習:よく使う関数に慣れておく(1時間)                |
| 6回目  | WordとExcelの連携:Excel手作成したグラフをWordで活用するテクニックを身に付ける、箇条書きなどのレポート書式、構成を理解する | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、表計算や適切なグラフ作成を手早く操作できる様、練習する(2時間)<br>予習:Wordでのグラフの貼り付け方法について調べておく(1時間)   |
| 7回目  | PowerPointの基本2:スライド作成の基本操作をしっかり身に付ける、smartARTの使い方を身に付ける                | 面接授業<br>オンライン可     | 復習:タイピングの練習、箇条書きやレポート書式を身に付ける(1時間)<br>予習:PowerPointの基本的な操作に慣れる(2時間)                 |
| 8回目  | PowerPointの基本3:アニメーションや切り替え効果の基本操作をしっかり身に付ける、smartARTの使い方を身に付ける        | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、PowerPointの基本的な操作を身に付ける(2時間)<br>予習:アニメーションや切り替え効果の種類を調べておく(1時間)         |
| 9回目  | googleドライブの活用1:基本的な仕組みと活用方法、メリットとデメリット、スマホとの連携、クラウドサービスについて            | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、PowerPointのアニメーションや切り替え効果の操作を身に付ける(2時間)<br>予習:googleの無料サービスについて調べる(1時間) |
| 10回目 | googleドライブの活用2:活用の実践   | 面接授業<br>(オンライン対応可) | 復習:タイピングの練習、googleドライブに慣れる(3時間)   |
| 11回目 | Wordの応用1:テンプレートや定型文書の扱いを身に付ける  | 面接授業               | 復習:タイピングの練習、googleドライブに慣れる(3時間)   |

|      |                                   |      |                                 |
|------|-----------------------------------|------|---------------------------------|
| 12回目 | Wordの応用2:レイアウトを意識したデザインでポスターを作成する | 面接授業 | 復習:タイピングの練習、googleドライブに慣れる(3時間) |
| 13回目 | Wordの応用3:レイアウトを意識したデザインでポスターを作成する | 面接授業 | 復習:デザインを考慮したWordの使い方を身に付ける(3時間) |
| 14回目 | Wordの応用4:レイアウトを意識したデザインでポスターを作成する | 面接授業 | 復習:デザインを考慮したWordの使い方を身に付ける(3時間) |
| 15回目 | Wordの応用5:Wordの復習、応用した使い方          | 面接授業 | 復習:デザインを考慮したWordの使い方を身に付ける(3時間) |
|      |                                   |      | 授業外学修時間 45時間                    |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目(教職課程用)                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | テキスト:毎回、プリントを配布。   |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後  |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出すること。年に4回、検定試験のチャンスがあるため、就職活動のためにも積極的に資格を取得すること。 |

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 講義科目名称:Office総合演習 国コミ | 授業コード:       |
| 実務家教員                 | ナンバリング:BS402 |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 後期水4 | 2   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小浦康平 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | Office総合演習は、1年次のコンピュータ演習Ⅰ・Ⅱで身に付けたスキルを基に、さらに上乗せしながら実践的に活用することを目標としています。これまで学んだテクニックを存分に発揮して、就職後にも社会で通用するよう頑張ってください。また、毎回授業の最初にタイピング練習を10分間行います。 |
|------|--|

| 資質・能力  | 授業における到達目標                           | 評価方法  | 評価比率 |
|--|--------------------------------------|-------|------|
| 心豊かな人間力  |                                      |       |      |
| 確かな専門的知識や技能  | Word、Excel、PowerPointの実践的な使い方を身に付ける。 | ・課題提出 | 100% |
| 異文化知識・対応能力   |                                      |       |      |
| 課題解決能力   |                                      |       |      |
| キャリアデザイン力  | 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。               | ・課題提出 | 0%   |
| 合計   |                                      |       | 100% |
| 補足事項   |                                      |       |      |
| 本授業では毎回10分間のタイピング練習を行う。課題は指定した形式(データもしくは印刷物)での提出とする。 |                                      |       |      |

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間   |
|------|--|------|---|
| 1回目  | オリエンテーション、Wordの復習:コンピュータ室利用のきまりの説明。Wordの基本的な操作方法の演習。タイピング練習。 | 面接授業 | 予習:Wordの操作方法の確認、一般的な操作方法やファイルの保存方法などを再確認する、タイピング練習を行う(3時間)    |
| 2回目  | Excelの復習3:セルの入力から表作成、グラフ作成、計算式までの操作を復習する                     | 面接授業 | 復習:タイピングの練習、よく使う関数を手早く操作できる様、練習する(2時間)<br>予習:Excelの操作に慣れておく(1 |

|      |  |                | 時間)  |
|------|--|----------------|--|
| 3回目  | データ分析の基礎1: データの扱い、テーブル、並べ替え  | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、よく使う関数を手早く操作できる様、練習する(2時間)<br>予習: Excelの操作に慣れておく(1時間)         |
| 4回目  | データ分析の基礎2: 分析結果と考察   | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、データの並べ替えや抽出に慣れる(2時間)<br>予習: Excelの基本的な操作に慣れておく(1時間)           |
| 5回目  | Word長文作成1:<br>見出しやスタイル設定から目次作成、アウトライン機能など、レポートや論文作成に必要な長文作成機能を習得する         | 面接授業           | 復習: アウトライン機能の理解を深める(2時間)<br>予習: これまでに習ったWordの機能を確認しておく(1時間)                |
| 6回目  | Word長文作成2:<br>ページごとの用紙サイズ変更、ヘッダーフッターの理解、Excelで作成した図やグラフのリンクなど、操作テクニックを習得する | 面接授業           | 復習: 様々な操作テクニックの理解を深める(2時間)<br>予習: これまでに習ったWordの機能を確認しておく(1時間)              |
| 7回目  | PowerPointのテクニック1: スライド作成の復習、アニメーション、切り替え効果                                | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、<br>予習: PowerPointの操作に慣れておく(1時間)                              |
| 8回目  | フリー課題1: Wordのテクニックを駆使してフリー課題に挑戦する  | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、効果的なアニメーションについて練習する(1時間)<br>予習: Wordでのポスター作成に必要な操作に慣れておく(2時間) |
| 9回目  | フリー課題2: Wordのテクニックを駆使してフリー課題に挑戦する  | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、課題を進める(3時間)   |
| 10回目 | フリー課題3: PowerPointでフリー課題をプレゼンするためのスライド資料を作成する                              | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、課題を進める(3時間)   |
| 11回目 | グループ課題1: グループワークにおけるチームワークを意識しながら役割を進める                                    | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、グループ課題を進める(3時間)   |
| 12回目 | グループ課題2: グループワークにおけるチームワークを意識しながら役割を進める                                    | 面接授業<br>オンライン可 | 復習: タイピングの練習、グループ課題を進める(3時間)   |
| 13回目 | グループ課題3: グループワークにおけるチームワークを意識しながら役割を進める                                    | 面接授業<br>オンライン可 | 復習: タイピングの練習、グループ課題を進める(3時間)   |
| 14回目 | グループ課題4: グループワークにおけるチームワークを意識しながら役割を進める                                    | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、グループ課題を進める(3時間)   |
| 15回目 | グループ課題5: 発表会、振り返りシート記入   | 面接授業           | 復習: タイピングの練習、グループ課題を進める(3時間)   |

|  |  |              |
|--|--|--------------|
|  |  | 授業外学修時間 45時間 |
|--|--|--------------|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目(教職課程用)                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | テキスト:毎回、プリントを配布。   |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後  |
| 備考・メッセージ                  | <p>前半はWord・Excel・PowerPointのおさらい+αのテクニックを学び、後半は条件を基にフリー課題に挑戦していただきます。見栄えの良いデザインを意識しつつ柔軟な発想で課題の完成を目指してください。</p> <p>毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出すること。年に4回、検定試験のチャンスがあるため、就職活動のためにも積極的に資格を取得すること。</p> <p>※授業課題の進行具合を確認しながら進める演習授業のため、原則として面接形式にて授業を行うが、授業が成立する条件が整えばオンライン対応可の場合がある。</p> |

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| 講義科目名称:Office総合演習 国コミ留学生 | 授業コード:  |
| 実務家教員                    | ナンバリング: |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 6Q   | 2   | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 小浦康平 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | <p>セルフワークやグループワークで行う課題の取り組みを通して、限られた時間内に資料作成を行うための効率的なパソコンの活用方法、個人個人に与えられた役割を果たす責任感を身につけ、グループ全体での成果物作と発表へ向けたコミュニケーション能力育みます。</p> <p>①Wordを使ったパンフレットの作成<br/>②Excelを使った収支計画書の作成<br/>③PowerPointを使った発表用スライドの作成</p> |
|------|---|

| 資質・能力       | 授業における到達目標   | 評価方法  | 評価比率 |
|-------------|--|-------|------|
| 心豊かな人間力     |  |       |      |
| 確かな専門的知識や技能 | Word、Excel、PowerPointを使い、論文やレポート作成に必要な実践的な使い方を身に付ける。 | ・課題提出 | 30%  |
| 異文化知識・対応能力  | グループで協議しながら、企画提案書を作成するためのスライド資料の作成スキルを身に付ける。         | ・課題提出 | 50%  |
| 課題解決能力      | 収支計画書の作成スキルを身に付ける。                                   | ・課題提出 | 20%  |
| キャリアデザイン力   | 授業態度や完成まで取り組む姿勢を身に付ける。                               | ・課題提出 | 10%  |
| 合計          |  |       | 100% |

補足事項

本授業では毎回10分間のタイピング練習を行う。Word、Excel、PowerPointの成果物提出30%、グループワークでの貢献や企画提案に関する成果物の作成・発表60%、授業への参加と態度10%の割合で評価する。課題は指定した形式(データもしくは印刷物)での提出とする。

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間                     |
|------|---|------|---------------------------------|
| 1回目  | <p>オリエンテーション</p> <p>・パソコンの基本操作の復習</p> <p>・タイピング練習</p> | 面接授業 | 予習:1年次の振り返り、<br>タイピング練習を行う(3時間) |

|      |  |                    |   |
|------|--|--------------------|---|
| 2回目  | Wordの活用1<br>・複雑な表の作成<br>・表中に文字を収める                           | 面接授業               | 復習:タイピングの練習(2時間)<br>予習:Wordの表の操作に慣れておく(1時間)                                 |
| 3回目  | Wordの活用2<br>・図形、テキストボックス、画像の扱い                               | 面接授業               | 復習:Wordの図形、テキストボックス、画像の操作に慣れる(1時間)<br>予習:観光パンフレットに必要な情報収集(2時間)              |
| 4回目  | Wordのフリー課題1<br>・観光パンフレット作成                                   | 面接授業               | 復習:観光パンフレットに必要な情報収集(2時間)<br>予習:観光パンフレットの作成を進める(1時間)                         |
| 5回目  | WWordのフリー課題2<br>・観光パンフレット作成                                  | 面接授業               | 復習:観光パンフレットに必要な情報収集(2時間)<br>予習:観光パンフレットを完成させる(1時間)                          |
| 6回目  | Excelの活用1<br>・関数の活用  | 面接授業               | 復習:Excelでセルの入力や書式設定などの基本操作に慣れておく(2時間)<br>予習:Excelの関数の使い方を調べておく(1時間)         |
| 7回目  | Excelの活用2<br>・データの集計   | 面接授業               | 復習:関数の基本操作の振り返り(2時間)<br>予習:関数の操作に慣れておく、フィルタ機能について調べておく(1時間)                 |
| 8回目  | Excelの活用3<br>・複合グラフの作成                                       | 面接授業               | 復習:適切なグラフについて振り返る(1時間)<br>予習:Wordでのポスター作成に必要な操作に慣れておく(2時間)                  |
| 9回目  | Wordレポート作成1<br>・スタイル機能の活用<br>・論文作成の基礎                        | 面接授業               | 復習:論文やレポート作成のための操作に慣れる、タイピング練習(3時間)   |
| 10回目 | Wordレポート作成2<br>・複数ページの書類作成<br>・Excelとの連携                     | 面接授業               | 復習:WordとExcelの連携に慣れる。タイピングの練習(2時間)<br>予習:PowerPointでのスライド作成の基本操作を調べておく(1時間) |
| 11回目 | PowerPointの操作<br>・スライド作成、デザインテーマの設定、アニメーション、様々な印刷や表示         | 面接授業               | 復習:PowerPointの操作の振り返り(1時間)<br>予習:旅行プランの企画提案作成(2時間)                          |
| 12回目 | グループ課題1<br>・旅行プランの提案を通して、プランの企画から販売価格設定、ポスター作成などをグループワークで学ぶ。 | 面接授業<br>(オンライン対応可) | 復習:タイピングの練習、グループ課題を進める(1時間)<br>予習:旅行プランの企画提案作成(2時間)                         |
| 13回目 | グループ課題2<br>・旅行プランの企画提案(Word・Excel・PowerPointの連携活用)           | 面接授業<br>(オンライン対応可) | 復習:タイピングの練習、グループ課題を進める(1時間)<br>予習:旅行プランの企画提案作成(2時間)                         |



|      |   |                    |   |
|------|---|--------------------|---|
| 14回目 | グループ課題3<br>・旅行プランの企画提案 (Word・Excel・PowerPointの連携活用) | 面接授業<br>(オンライン対応可) | 復習: タイピングの練習、グループ課題を進める (1時間)<br>予習: 旅行プランの企画提案作成 (2時間) |
| 15回目 | グループ課題4<br>・発表会、フィードバック、投票                          | 面接授業               | 復習: タイピングの練習、グループ課題を振り返る (3時間)                          |
|      |   |                    | 授業外学修時間 45時間  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目 (教職課程用)                |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | テキスト: 毎回、プリントを配布。   |
| 履修条件                      |   |
| 履修上の注意                    |   |
| オフィスアワー                   | 月火水の放課後   |
| 備考・メッセージ                  | 毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出すること。※授業課題の進行具合を確認しながら進める演習授業のため、原則として面接形式にて授業を行うが、授業が成立する条件が整えばオンライン対応可の場合がある。 |

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| 講義科目名称: 英語コミュニケーションⅡ             | 授業コード:        |
| 英文科目名称: English Communication II | ナンバリング: BS203 |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 後期    | 1年  | 1   | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 牟田 美信 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | 大学生として必要とされる基本的な英語力を身につける。<br>基礎的な語彙や文法の確認をしながら、音読やディクテーションなどの演習を取り入れ、総合的な英語力を高める。 |
|------|--|

| 資質・能力           | 授業における到達目標                           | 評価方法      | 評価比率 |
|-----------------|--------------------------------------|-----------|------|
| 心豊かな人間力         | 異文化に興味を持ち、理解を深める。                    | 授業への参加・態度 | 10%  |
| 確かな専門的知識<br>や技能 | 英語の4技能(聞く、話す、読む、書く)をバランスよく身につける。     | 筆記試験      | 70%  |
| コミュニケーション<br>能力 | 英語で基本的なコミュニケーションをとれるようになる。           | 授業への参加・態度 | 10%  |
| 課題解決能力          |                                      |           |      |
| 主体的に学ぶ力         | 自ら復習と予習を積極的におこない、授業中も積極的に発言できるようになる。 | 小課題       | 10%  |
| 合計              |                                      |           | 100% |

#### 補足事項

- ・本授業は、定期試験70%、授業への参加・態度20%、小課題10%の割合で総合評価する。
- ・スマホを使った発音チェック、音読練習もおこなう。
- ・授業に関する連絡、補足説明、課題提出・回収、フィードバックなど、学習効果を高めるために、Google Classroomも活用する。必要な場合、遠隔での授業をおこなう。
- ・15分以上の遅刻の場合、欠席とみなす。

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間  |
|------|---|------|--|
| 1回目  | 導入<br>Unit 1<br>Everything is new to me. ス<br>モールトーク<br>(be動詞・疑問) | 対面授業 | 復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(1時間)   |
| 2回目  | Unit 2<br>Are you in any clubs?<br>クラブ活動<br>(一般動詞、現在形)            | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間) |
| 3回目  | Unit 3<br>Let me introduce a new<br>member to you. 専攻             | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記  |

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
|      | (一般動詞、過去形)  |      | 憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間)  |
| 4回目  | Unit 4<br>I'm looking for a part-time job.<br>アルバイト<br>(進行形)        | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間) |
| 5回目  | Unit 5<br>What are you going to do?<br>学校行事<br>(未来表現)               | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間) |
| 6回目  | Unit 6<br>Could you take a look at this slide?<br>プレゼン準備1<br>(助動詞)  | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間) |
| 7回目  | Unit 7<br>I'm so frustrated.<br>プレゼン準備2<br>(受動態)                    | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間) |
| 8回目  | Unit 8<br>It's something we need to think about.<br>情報倫理<br>(現在完了形) | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間) |
| 9回目  | Unit 9<br>I'm ready to start the experiment.<br>実験<br>(不定詞)         | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間) |
| 10回目 | Unit 10<br>I totally forgot to write my report.<br>レポート<br>(形容詞・副詞) | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間) |
| 11回目 | Unit 11<br>This is still a beta version.<br>アプリ開発<br>(分詞)           | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間) |
| 12回目 | Unit 12<br>I'm thinking of joining the course.<br>語学研修<br>(動名詞)     | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間) |
| 13回目 | Unit 13<br>I have to study for the exams.<br>試験勉強<br>(関係詞)          | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習: 授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間) |
| 14回目 | Unit 14   | 対面授業 | 予習: 次のUnitに目を通し、分からない単語や   |

|      |  |      |  |
|------|--|------|--|
|      | I'm worried about my English.<br>期末試験<br>(比較)          |      | フレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習:授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間)                        |
| 15回目 | Unit 15<br>Do you have any plans?<br>長期休暇<br>(接続詞・前置詞) | 対面授業 | 予習:次のUnitに目を通し、分からない単語やフレーズを辞書で調べ、理解する。<br>復習:授業で間違ったところを復習し、正しく記憶する。又、指定したところをスムーズに読めるまで、繰り返し音読する。(2時間) |
| 16回目 | 定期試験   |      | 授業外学修(31時間)  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目(教職課程用)                 |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 「Let's Read Aloud & Learn English」SEIBIDO<br>* 英辞郎(アルク・オンライン辞書) |
| 履修条件                      |   |
| 履修上の注意                    | 授業に参加するにあたり、予習復習を必ずしておくこと。                                      |
| オフィスアワー                   | 金曜日 * その他、空きコマ  |
| 備考・メッセージ                  | 英語に苦手意識がある人も、楽しく学べるようにしたい。個人個人で予習復習を十分にして、積極的に授業に取り組むこと。        |

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| 講義科目名称: フランス語 I | 授業コード:        |
| 英文科目名称:         | ナンバリング: BS106 |

| 開講期間 | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|------|-----|-----|--------|------|
| 前期   | 1年  | 1単位 | 選択     | 演習   |
| 担当教員 |     |     |        |      |
| 徳山研一 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | 洋菓子を学ぶ上で基礎となるフランス菓子について、原語でレシピ等が読解できるようになりたい。 |
|------|---|

| 資質・能力       | 授業における到達目標                            | 評価方法            | 評価比率   |
|-------------|---------------------------------------|-----------------|--------|
| 心豊かな人間力     |                                       |                 |        |
| 確かな専門的知識や技能 | 簡単な日常会話、製菓厨房の現場での会話、レシピ集の読解ができるようになる。 | 定期試験(筆記)        | 60%    |
| コミュニケーション能力 | 簡単な日常会話、製菓厨房の現場での会話ができるようになる。         | 定期試験(実技)        | 40%    |
| 課題解決能力      | 辞書を十分に活用し、理解を深める。                     | (定期試験; 辞書持ち込み可) | (100%) |
| 主体的に学ぶ力     | 日々の予習復習、繰り返し練習することで身につける。             | (定期試験)          | (100%) |
| 合計          |                                       |                 | 100%   |
| 補足事項        |                                       |                 |        |
|             |                                       |                 |        |

| 授業計画 | 授業の内容                     | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間              |
|------|---------------------------|------|--------------------------|
| 1回目  | オリエンテーション(授業内容の説明)        | 面接授業 |                          |
| 2回目  | 挨拶表現 文字について               | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間 |
| 3回目  | 日常会話について 綴りと発音1           | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間 |
| 4回目  | 店での会話について 綴りと発音2          | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間 |
| 5回目  | レストラン(カフェ)での会話について 綴りと発音3 | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間 |
| 6回目  | 厨房での会話について 綴りと発音4         | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間 |
| 7回目  | 製菓のフランス語 1(材料)            | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間 |
| 8回目  | 製菓のフランス語 2(器具)            | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして反復練習する。2時間 |

|      |                  |      |                              |
|------|------------------|------|------------------------------|
| 9回目  | 製菓のフランス語 3 (作業)  | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして<br>反復練習する。2時間 |
| 10回目 | 製菓のフランス語 4 (その他) | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして<br>反復練習する。2時間 |
| 11回目 | レシピを読む 1         | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして<br>反復練習する。2時間 |
| 12回目 | レシピを読む 2         | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして<br>反復練習する。2時間 |
| 13回目 | レシピを読む 3         | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして<br>反復練習する。2時間 |
| 14回目 | レシピを読む 4         | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして<br>反復練習する。2時間 |
| 15回目 | レシピを読む 5         | 面接授業 | 声に出したり、筆記したりして<br>反復練習する。2時間 |
| 16回目 | 定期試験             |      | 授業外学修時間 30時間                 |

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| 科目(教職課程用)                 |                  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |                  |
| 教科書・参考書                   | プチロワイヤル仏和辞典(旺文社) |
| 履修条件                      |                  |
| 履修上の注意                    |                  |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応します      |
| 備考・メッセージ                  |                  |

|              |              |
|--------------|--------------|
| 講義科目名称:日本語 I | 授業コード:       |
| 英文科目名称:      | ナンバリング:BS107 |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 1Q    | 1年  | 1単位 | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 西尾 春奈 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | 受講者の日本語能力を考慮しながら、さまざまな場面に対応できる総合的な日本語能力を身に付ける。幅広い角度から考察する文章を読み、多様なタスクを通して日本事情の理解を深め自国の事情も発信できる。多文化理解を進めながら同時に日本語能力を高める。 |
|------|---|

| 資質・能力       | 授業における到達目標  | 評価方法           | 評価比率       |
|-------------|---|----------------|------------|
| 心豊かな人間力     |   |                |            |
| 確かな専門的知識や技能 | 日本社会を学ぶと同時に総合的な日本語能力を習得する。                                    | ・定期試験<br>・小テスト | 60%<br>10% |
| コミュニケーション能力 | 様々なタスクに関わり自由なイメージを展開しながら、多文化理解を深めることができる。自らの意見や見解を発信することができる。 | ・グループ、ペアワーク    | 10%        |
| 課題解決能力      | 多様な文化の存在を比較する多文化学習につなげることができる。                                | ・課題            | 10%        |
| 主体的に学ぶ力     | 積極的に学び続けることができる。  | ・授業への参加・態度     | 10%        |
| 合計          |   |                | 100%       |

|   |  |
|---|--|
| 補足事項  |  |
| <p>○授業開始から15分までの入室は遅刻。15分以降は欠席とする。</p> <p>○定期試験60%、小テスト10%、グループ・ペアワーク10%、課題10%、授業への参加態度10%の割合で評価する。</p> <p>○授業の出席・連絡はGoogle classroomを使用する。</p> <p>○課題提出はGoogle classroomを使用する。また、授業内容により、プリントを配布し、回収、フィードバックする。</p> <p>○課題発表やプレゼンテーションもある。</p> |  |

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式           | 予習・復習の内容と時間   |
|------|--|----------------|---|
| 1回目  | 「オリエンテーション」<br>今後の授業の説明<br>評価方法の説明<br>インタビュー | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)                                 |
| 2回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>unit1section1             | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習:既習内容の確認<br>・タスク A.B を考察する |

|      |   |                |  |
|------|---|----------------|--|
|      |   |                | (1時間)  |
| 3回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>unit1 section2  | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習:既習内容の確認・タスク C.D を考察する(1時間)               |
| 4回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit2 section1 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習:既習内容の確認<br>・タスク A.B.C を考察する(1時間)         |
| 5回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit2 section2 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習:既習内容の確認<br>・タスク D.E を考察する(1時間)           |
| 6回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit3 section1 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習:既習内容の確認<br>・タスク A.B.C.D.E.F を考察する(1時間)   |
| 7回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit3 section2 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習:既習内容の確認<br>・タスク G.H を考察する(1時間)           |
| 8回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit4 section1 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習:既習内容の確認<br>・タスク A.B.C.D.E.F.G を考察する(1時間) |
| 9回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit4 section2 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習:既習内容の確認<br>・タスク H.I を考察する(1時間)           |
| 10回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit5 section1 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習:既習内容の確認<br>・タスク A.B.C.D.E を考察する(1時間)     |
| 11回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit5 section2 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習:既習内容の確認<br>・タスク F.G を考察する(1時間)           |
| 12回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit6 section1 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う課の語彙を調べる(1時間)<br>復習:既習内容の確認<br>・タスク A.B.C.D.E を考察する(1時間)   |
| 13回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit6 section2 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習:既習内容の確認<br>・タスク F を考察する(1時間)             |
| 14回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する                    | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)  |



|      |   |                |   |
|------|---|----------------|---|
|      | ・Unit7 section1   |                | 復習:既習内容の確認<br>・タスク A.B.C.D.E を考察する<br>(1時間) |
| 15回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit7 section2 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:定期試験の準備(1時間)<br>復習:既習内容の確認(1時間)          |
| 16回目 | 定期試験  |                | 授業外学修時間 29時間                                |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目(教職課程用)                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | ○教科書:<br>クローズアップ日本事情15(日本語で学ぶ社会と文化)the japan times<br>○参考書:授業を通して紹介する<br>○適宜資料配布   |
| 履修条件                      | 意欲的に授業に参加できること   |
| 履修上の注意                    | 指定教科書を必ず持参すること   |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応   |
| 備考・メッセージ                  | ○携帯電話は使用禁止とする。<br>ただし、出席・小テスト・課題提出のみ使用可(Google classroom)。<br>○欠席の場合は必ずGoogle classroomで連絡すること。<br>○授業内容などは受講学生の状況に応じて変更することもある。<br>○授業のルールを守ること。(詳細は最初の授業で説明する) |

|              |               |
|--------------|---------------|
| 講義科目名称: 日本語Ⅱ | 授業コード:        |
| 英文科目名称:      | ナンバリング: BS205 |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 2Q    | 1年  | 1単位 | 選択     | 演習   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 西尾 春奈 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | 受講者の日本語能力を考慮しながら、さまざまな場面に対応できる総合的な日本語能力を身に付ける。幅広い角度から考察する文章を読み、多様なタスクを通して日本事情の理解を深め自国の事情も発信できる。多文化理解を進めながら同時に日本語能力を高める |
|------|--|

| 資質・能力       | 授業における到達目標  | 評価方法           | 評価比率       |
|-------------|---|----------------|------------|
| 心豊かな人間力     |   |                |            |
| 確かな専門的知識や技能 | 日本社会を学ぶと同時に総合的な日本語能力を習得する。  | ・定期試験<br>・小テスト | 60%<br>10% |
| コミュニケーション能力 | 様々なタスクに関わり自由なイマジネーションを展開しながら、多文化理解を深めることができる。自らの意見や見解を発信することができる。 | ・グループ、ペアワーク    | 10%        |
| 課題解決能力      | 多様な文化の存在を比較する多文化学習につなげることができる。                                    | ・課題            | 10%        |
| 主体的に学ぶ力     | 積極的に学び続けることができる。  | ・授業への参加・態度     | 10%        |
| 合計          |   |                | 100%       |

|   |  |
|---|--|
| 補足事項  |  |
| <p>○授業開始から15分までの入室は遅刻。15分以降は欠席とする。</p> <p>○定期試験60%、小テスト10%、グループ・ペアワーク10%、課題10%、授業への参加態度10%の割合で評価する。</p> <p>○授業の出席・連絡はGoogle classroomを使用する。</p> <p>○課題提出はGoogle classroomを使用する。また、授業内容により、プリントを配布し、回収、フィードバックする。</p> <p>○課題発表やプレゼンテーションもある。</p> |  |

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式           | 予習・復習の内容と時間   |
|------|---|----------------|---|
| 1回目  | 「オリエンテーション」<br>今後の授業の説明(2Q)<br>評価方法の説明(2Q)<br>インタビュー・発表 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)  |
| 2回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>Unit8 section1                       | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認<br>・タスク A.B. C.D を考察する(1時間) |

|      |  |                |  |
|------|--|----------------|--|
| 3回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・unit8 section2    | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認・タスク E・F を考察する(1時間)             |
| 4回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit9 section1    | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認<br>・タスク A.B.C.Dを考察する(1時間)      |
| 5回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit9section2     | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認<br>・タスクE を考察する(1時間)            |
| 6回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit10 section1   | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認<br>・タスク A.B.C を考察する(1時間)       |
| 7回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit10 section2   | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認<br>・タスク D を考察する(1時間)           |
| 8回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit11section1    | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認<br>・タスク A.B.C を考察する(1時間)       |
| 9回目  | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit11 section2   | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認<br>・タスク D.Eを考察する(1時間)          |
| 10回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit12 section1   | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認<br>・タスク A.B.C.D 考察する(1時間)      |
| 11回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit12 section2   | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認<br>・タスクE を考察する(1時間)            |
| 12回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit13 section1   | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う課の語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認<br>・タスク A.B.C.D.E を考察する(1時間) |
| 13回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit13 section2   | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認<br>・タスク F. G を考察する(1時間)        |
| 14回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit14 section1・2 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 次回授業で取り扱う語彙を調べる(1時間)<br>復習: 既習内容の確認                                |

|      |  |                |                                      |
|------|--|----------------|--------------------------------------|
|      |  |                | ・タスク A.B.C.D.E を考察する<br>(1時間)        |
| 15回目 | 「クローズアップ日本事情15」<br>・前回復習しているタスクを発表する<br>・Unit15 section1・2 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習: 定期試験の準備(1時間)<br>復習: 既習内容の確認(1時間) |
| 16回目 | 定期試験   |                | 授業外学修時間 29時間                         |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目(教職課程用)                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | ○教科書:<br>クローズアップ日本事情15(日本語で学ぶ社会と文化)the japan times<br>○参考書: 授業を通して紹介する<br>○適宜資料配布  |
| 履修条件                      | 意欲的に授業に参加できること   |
| 履修上の注意                    | 指定教科書を必ず持参すること   |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応   |
| 備考・メッセージ                  | ○携帯電話は使用禁止とする。<br>ただし、出席・小テスト・課題提出のみ使用可(Google classroom)。<br>○欠席の場合は必ずGoogle classroomで連絡すること。<br>○授業内容などは受講学生の状況に応じて変更することもある。<br>○授業のルールを守ること。(詳細は最初の授業で説明する) |

|               |              |
|---------------|--------------|
| 講義科目名称:実践文書作成 | 授業コード:       |
| 英文科目名称:       | ナンバリング:BS108 |

| 開講期間   | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|--------|-----|-----|--------|------|
| 前期     | 1年  | 1単位 | 選択     | 演習   |
| 担当教員   |     |     |        |      |
| 山本 みづほ |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | <p>2年間の学生生活の中で必要な文章を書くための基礎を身に付け、特に実習前後のたくさんの文書作成が苦にならない力を養う。</p> <p>本講義では、①実習に臨むにあたっての意気込みや、自己PRを的確な表現で文章化する、②実習中の様子を的確に記録する、③実習後のお礼状や報告書を作成する、という「書くこと」全般に関する知識・技能を養うことを目標とする。</p> |
|------|--|

| 資質・能力       | 授業における到達目標                               | 評価方法                 | 評価比率 |
|-------------|--|----------------------|------|
| 心豊かな人間力     | ・物語に出てくるお菓子の記憶を語り合う。                     | ・授業での発表              | 10%  |
| 確かな専門的知識や技能 | ・実習に向けた自分の思いを的確に表現できる。                   | ・レポート                | 50%  |
| コミュニケーション能力 | ・お互いの長所を見つけ合い、「自己PR」の参考とする。              | ・グループディスカッションと授業での発表 | 10%  |
| 課題解決能力      | ・実習における課題について、有効な解決策を提案することができる。         | ・ミニレポート              | 10%  |
| 主体的に学ぶ力     | ・毎回の講義の感想や質問を文章で表現できる。Google Classroom利用 | ・授業への参加態度            | 20%  |
| 合計          |  |                      | 100% |

|   |  |
|---|--|
| 補足事項  |  |
| <p>・本授業では、レポート50%、講義の感想と参加態度20%、及び授業での発表、グループディスカッションへの参加、ミニレポート各10%の割合で評価する。</p> |  |

| 授業計画 | 授業の内容                                   | 実施形式           | 予習・復習の内容と時間                             |
|------|---|----------------|---|
| 1回目  | 「オリエンテーション」<br>講義の進め方、「書くこと」と歯について説明する。 | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:自己紹介(製菓を選んだ理由)<br>復習:シラバスを再度確認する     |
| 2回目  | 物語に出てくるお菓子の発表<br>・本の紹介                  | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:物語に出てくるお菓子について調べておく<br>復習:友人の発表を振り返る |
| 3回目  | 文字を正しく書くことについて説明する                      | 対面授業           | 予習:自分の文字の癖を再                            |

|     |   |                |   |
|-----|---|----------------|---|
|     | ・ペンの正しい持ち方、正しい表記  | オンライン可         | 認識する<br>復習:注意を受けた文字の練習をする                 |
| 4回目 | 自己PRについて考える<br>・的確な表現で文章化できているかを確認                        | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:自分の長所を考えておく<br>復習:自己PRを分かりやすい文字で表記する   |
| 5回目 | 見たことを記録する<br>・動画を文章化する                                    | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:動画を見て文章で簡単に内容説明ができるか<br>復習:今日の授業の振り返り  |
| 6回目 | お礼状の書き方<br>・宛先、宛名の書き方<br>・時候の挨拶<br>・体験を文章に入れる             | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:お礼状を書くのはどんな場合かを調べておく<br>復習:今日の授業の振り返り  |
| 7回目 | 報告書の作成<br>・伝えることをまとめる<br>・わかりやすい表現を心がける                   | 対面授業<br>オンライン可 | 予習:配布された報告書の例を見ておく<br>復習:授業で作成した報告書を完成させる |
| 8回目 | インターンシップ希望学生調査書作成<br>・丁寧な文字と正しい表記を意識する<br>(調査書とレポートで評価する) | 対面授業           | 予習:調査書の項目について事前にみておく                      |
|     |   |                | * 予習復習に毎回2時間ずつかけること<br>授業外学修時間 32時間       |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目(教職課程用)                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | 適宜プリントを配布する  |
| 履修条件                      |  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 授業の前後で対応します  |
| 備考・メッセージ                  | 出席確認や授業の感想、その他の連絡はGoogle Classroomを利用<br>常に製菓業界のニュースに敏感になること |

|                      |         |
|----------------------|---------|
| 講義科目名称: スポーツ実習 栄養・製菓 | 授業コード:  |
| 英文科目名称:              | ナンバリング: |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 後期    | 2年  | 1   | 選択     | 実技   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 中尾健一郎 |     |     |        |      |

|      |  |
|------|--|
| 授業概要 | <p>本授業では、体を動かす楽しさと大切さをスポーツを通じて学び、将来、健康で豊かな生活を営むために必要な態度を身につけることをねらいとしている</p> <p>本授業では、①自分の体力・運動能力の現状を理解する②スポーツのルールを理解する③運動やスポーツの楽しさを理解する④自分に合った運動の方法が理解できる⑤健康と運動習慣との関わりが理解できることを目標にする。</p> |
|------|--|

| 資質・能力       | 授業における到達目標   | 評価方法                     | 評価比率       |
|-------------|--|--------------------------|------------|
| 心豊かな人間力     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運動やスポーツの楽しさを理解できる</li> <li>・さまざまなスポーツのルールを理解して、試合に生かすことができる。</li> </ul>          | 授業への参加・態度                | 10%        |
|             |  | 授業への参加・態度                | 10%        |
| 確かな専門的知識や技能 |  |                          |            |
| コミュニケーション能力 |  |                          |            |
| 課題解決能力      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の体力・運動能力の現状を知り、改善する方法を説明できる</li> </ul>   | 課題レポート                   | 10%        |
| 主体的に学ぶ力     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の健康に興味を持ち、スポーツに積極的に取りくむことができる</li> <li>・自分にふさわしい豊かなスポーツライフについて説明できる</li> </ul> | リフレクションカード<br>定期試験(レポート) | 10%<br>60% |
| 合計          |  |                          | 100%       |

#### 補足事項

オンライン・オンデマンド配信授業については、課題提出で出席とみなす  
 毎回、googleclassroom等を使って、授業の振り返り(感想)、意見質問、授業態度の自己評価をリフレクションカードとして提出すること  
 課題レポートは授業内で回収し、意見・質問なども含めコメントはgoogleclassroom等や授業内にて行う。  
 定期試験(レポート)60%、課題レポート10%、リフレクションカード10%、授業への参加・態度20%の割合で評価する

#### 【面接授業における遅刻、早退、欠席について】

授業開始15分までを遅刻とし、それ以降は欠席とする。また、早退については75分間授業を受けていない場合は欠席とする。遅刻3回で1回の欠席としてカウントする

| 授業計画 | 授業の内容  | 実施形式                     | 予習・復習の内容と時間  |
|------|--|--------------------------|--|
| 1回目  | <p>「授業概要の説明」</p> <p>授業内容及び評価方法について理解する</p> <p>「生涯スポーツ」とは</p> <p>生涯スポーツの考え方について理解する</p> | 面接授業:教室での講義(オンライン等の対応可能) | <p>予習:シラバスに目を通しておく(0.5時間)</p> <p>復習:配布資料を参考に自分の運動やスポーツとの関わりに</p> |

|      |  |      |   |
|------|--|------|---|
|      |  |      | ついてまとめる(0.5 時間)   |
| 2回目  | 「体カテストの実施」<br>新体カテストを受けて、自分の体力・運動能力の現状を理解する              | 面接授業 | 予習:新体カテストについて調べる(0.5 時間)<br>復習:新体カテストの結果を振り返り、改善策を考える(0.5 時間)               |
| 3回目  | 「トレーニング & ストレッチの実践」<br>トレーニング & ストレッチを体験し、その方法について学ぶ     | 面接授業 | 予習:トレーニングやストレッチの方法について調べる(0.5 時間)<br>復習:自分に合ったトレーニング & ストレッチの方法を考える(0.5 時間) |
| 4回目  | 「バドミントンの実践 1」<br>バドミントンのルールの理解と用具の扱い方について学ぶ              | 面接授業 | 予習:バドミントンのルールについて調べる(0.5 時間)<br>復習:配布資料を参考にルールについて理解を深める(0.5 時間)            |
| 5回目  | 「バドミントンの実践 2」<br>基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する                    | 面接授業 | 予習:バドミントンの基本的な技術について調べる(0.5 時間)<br>復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5 時間)              |
| 6回目  | 「バドミントンの実践 3」<br>基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する                    | 面接授業 | 予習:バドミントンの基本的な技術について調べる(0.5 時間)<br>復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5 時間)              |
| 7回目  | 「バレーボールの実践 1」<br>バレーボールのルールの理解と用具の扱い方について学ぶ              | 面接授業 | 予習:バレーボールのルールについて調べる(0.5 時間)<br>復習:配布資料を参考にルールについて理解を深める(0.5 時間)            |
| 8回目  | 「バレーボールの実践 2」<br>基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する                    | 面接授業 | 予習:バレーボールの基本的な技術について調べる(0.5 時間)<br>復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5 時間)              |
| 9回目  | 「バレーボールの実践 3」<br>基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する                    | 面接授業 | 予習:バレーボールの基本的な技術について調べる(0.5 時間)<br>復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5 時間)              |
| 10回目 | 「卓球の実践 1」<br>卓球のルールの理解と用具の扱い方について学び、基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する | 面接授業 | 予習:卓球のルールについて調べる(0.5 時間)<br>復習:配布資料を参考にルールについて理解を深める(0.5 時間)                |
| 11回目 | 「卓球の実践 2」<br>基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する                        | 面接授業 | 予習:卓球の基本的な技術について調べる(0.5 時間)<br>復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5 時間)                  |
| 12回目 | 「バスケットボールの実践 1」<br>バスケットボールのルールの理解と用具の扱い方について学ぶ          | 面接授業 | 予習:バスケットボールのルールについて調べる(0.5 時間)<br>復習:配布資料を参考にルールについて理解を深める(0.5 時間)          |



|      |   |                          |   |
|------|---|--------------------------|---|
| 13回目 | 「バスケットボールの実践 2」<br>基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する             | 面接授業                     | 予習:バスケットボールの基本的な技術について調べる(0.5時間)<br>復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5時間)            |
| 14回目 | 「バスケットボールの実践 3」<br>基本練習とリーグ戦形式のゲームを実践する             | 面接授業                     | 予習:バスケットボールの基本的な技術について調べる(0.5時間)<br>復習:試合内容を振り返り改善策を考える(0.5時間)            |
| 15回目 | 「生涯スポーツの実践に向けて」<br>生涯スポーツの考え方を理解し、自分のライフスタイルについて考える | 面接授業:教室での講義(オンライン等の対応可能) | 予習:生涯スポーツの考え方について調べる(0.5時間)<br>復習:運動やスポーツを採り入れた将来のライフスタイルについて考えてみる(0.5時間) |
| 16回目 | 定期試験(レポート)  |                          |   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 科目(教職課程用)                 |  |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |  |
| 教科書・参考書                   | 教科書:必要に応じて資料を配布<br>参考書:<br>大修館書店編集部(編)『観るまえに読む大修館スポーツルール2023』大修館書店 2023<br>松野修二(監)『スポーツステップアップ DVD シリーズ バドミントンパーフェクトマスター』新星出版社 2008<br>大林素子(監)『DVD で分かる! バレーボール基本・練習・実践テクニク』西東社 2015<br>宮崎善仁(監)『絶対うまくなる!卓球』主婦の友社 2012<br>長谷川健志(監)『DVD 上達レッスン バスケットボール』成美堂出版、2007 |
| 履修条件                      | 実技の際は、運動にふさわしい服装に着替え、体育館シューズも準備すること<br>オンライン等の授業についてはPC、タブレット(パソコン)等を準備し、対応できるようにすること  |
| 履修上の注意                    |  |
| オフィスアワー                   | 質問等は授業の前後に教室にてまたはgoogle classroom等で受け付ける   |
| 備考・メッセージ                  | 自分の健康に関心を持ち、運動やスポーツとの関わりを振り返りながら、身体を動かす習慣を身につけ、健康維持に努めること  |

|               |              |
|---------------|--------------|
| 講義科目名称:スポーツ科学 | 授業コード:       |
| 英文科目名称:       | ナンバリング:BS301 |

| 開講期間  | 配当年 | 単位数 | 科目必選区分 | 授業形態 |
|-------|-----|-----|--------|------|
| 前期    | 2年  | 2単位 | 選択     | 講義   |
| 担当教員  |     |     |        |      |
| 野田 章子 |     |     |        |      |

|      |   |
|------|---|
| 授業概要 | <p>本講義では、健康にと運動の関わりを学び、生涯スポーツの意義について考えることをねらいとしている。</p> <p>本講義では、①幼少期、児童期、思春期を経て成人するまでの発育と発達に分かる、②幼少期、児童期、思春期における運動のあり方とその影響について分かる、③成人以降の老化と体力について分かる、④成人以降の運動のあり方とその影響について分かる、⑤なぜ生涯を通じてスポーツを継続することが大切なのか説明できる、ことを目標にする。</p> |
|------|---|

| 資質・能力       | 授業における到達目標   | 評価方法          | 評価比率 |
|-------------|--|---------------|------|
| 心豊かな人間力     | ・スポーツを取り入れた豊かな生活を考えることができる。                                | ・レポート         | 10%  |
| 確かな専門的知識や技能 | ・運動の大切さが分かる<br>・年齢に応じた運動の方法が分かる<br>・さまざまな人に適した運動があることが分かる。 | ・定期試験         | 60%  |
| コミュニケーション能力 | ・自分の考えを発表することができる  | ・グループディスカッション | 5%   |
| 課題解決能力      | ・自分の身体のしくみを理解し、効果的な運動方法を考えることができる                          | ・小テスト(2回)     | 20%  |
| 主体的に学ぶ力     | ・スポーツに興味・関心がもてる  | ・授業への参加・態度    | 5%   |
| 合計          |  |               | 100% |

|  |  |
|--|--|
| 補足事項   |  |
| <p>定期テスト60%、小テスト20%、レポート10%、発表5%、授業への参加・態度5%を評価する。課題については都度指導し、評価についてはフィードバックを行う。その際は Googleclassroomなどで対応する。また、本授業では遅刻3回で欠席1回とする。</p> |  |

| 授業計画 | 授業の内容   | 実施形式 | 予習・復習の内容と時間                                  |
|------|---|------|--|
| 1回目  | オリエンテーション<br>講義のねらいと進め方について                   | 面接授業 | 予習:本授業に関連する参考書を読む。(3時間)<br>復習:教科書を復習する(1時間)  |
| 2回目  | 幼少期の運動のあり方とその影響<br>幼少期の発育・発達<br>幼少期の動作スキル向上過程 | 面接授業 | 予習:幼少期の身体の問題について調べる(3時間)<br>復習:教科書を復習する(1時間) |
| 3回目  | 運動神経について<br>運動神経の仕組みと発達<br>幼少期に適した運動方法        | 面接授業 | 予習:運動神経について調べる(3時間)<br>復習:教科書を復習する(1時間)      |
| 4回目  | 児童期の運動のあり方とその影響<br>児童期の発育・発達                  | 面接授業 | 予習:児童期の身体の問題について調べる(3時間)                     |

|      |   |      |  |
|------|---|------|--|
|      | 児童期の動作スキル向上過程   |      | 復習:教科書を復習する(1時間)                                 |
| 5回目  | 骨と関節機能について<br>骨と関節のしくみ(小テスト)<br>児童期に適した運動方法   | 面接授業 | 予習:骨と関節について調べる(3時間)<br>復習:教科書を復習する(1時間)          |
| 6回目  | 思春期と運動のあり方とその影響<br>思春期の発育・発達<br>思春期の動作スキル向上過程   | 面接授業 | 予習:思春期の身体の問題について調べる(3時間)<br>復習:教科書を復習する(1時間)     |
| 7回目  | 心肺機能について<br>心肺機能の向上について<br>思春期に適した運動方法  | 面接授業 | 予習:心肺機能について調べる(3時間)<br>復習:教科書を復習する(1時間)          |
| 8回目  | 成人以降の運動のあり方とその影響<br>老化の過程(小テスト)<br>老化に伴う体力・運動能力の変化  | 面接授業 | 予習:老化について調べる(3時間)<br>復習:教科書を復習する(1時間)            |
| 9回目  | 筋機能について<br>筋肉のしくみ<br>老化を防ぐ運動方法  | 面接授業 | 予習:筋肉について調べる(3時間)<br>復習:教科書を復習する(1時間)            |
| 10回目 | 運動・スポーツと社会<br>アダプテッド・スポーツ、ジェンダーとスポーツ、ストレスと運動などの多様な視点から社会における運動およびスポーツの在り方を考える<br>(グループディスカッション) | 面接授業 | 予習:運動・スポーツの社会的役割について調べる(2時間)<br>復習:教科書を復習する(1時間) |
| 11回目 | 自分の身体を知る①<br>柔軟性(関節機能)を高める運動の実践と理解  | 面接授業 | 予習:柔軟性を高める運動を調べる(2時間)<br>復習:配布プリントを復習する(1時間)     |
| 12回目 | 自分の身体を知る②<br>筋力(筋機能)を高める運動の実践と理解  | 面接授業 | 予習:筋力を高める運動を調べる(2時間)<br>復習:配布プリントを復習する(1時間)      |
| 13回目 | 自分の身体を知る③<br>持久力(心肺機能)を高める運動の実践と理解  | 面接授業 | 予習:持久力を高める運動を調べる(2時間)<br>復習:配布プリントを復習する(1時間)     |
| 14回目 | 自分の身体を知る④<br>調整力(運動神経)を高める運動の実践   | 面接授業 | 予習:調整力を高める運動を調べる(2時間)<br>復習:配布プリントを復習する(1時間)     |
| 15回目 | まとめ<br>生涯スポーツの意義について話し合う(レポート)  | 面接授業 | 予習:課題レポートを作成する(2時間)<br>復習:テスト内容を復習する(7時間)        |
| 16回目 | 定期試験  |      | 授業外学修時間 60時間                                     |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 科目(教職課程用)                 |   |
| 教育職員免許法施行規則に定める科目区分または事項等 |   |
| 教科書・参考書                   | 教科書:必要に応じて資料を配布<br>参考書:<br>大修館書店編集部(編)『観るまえに読む大修館スポーツルール2023』大修館書店 2023<br>松野修二(監)『スポーツステップアップ DVD シリーズ バドミントンパーフェクトマスター』新星出版社 2008<br>大林素子(監)『DVD で分かる! バレーボール基本・練習・実践テクニック』西東社 2015 |

|          |   |
|----------|---|
|          | 宮崎善仁(監)『絶対うまくなる!卓球』主婦の友社 2012<br>長谷川健志(監)『DVD 上達レッスン バasketボール』成美堂出版、2007             |
| 履修条件     | 実技の際は、運動にふさわしい服装に着替え、体育館シューズも準備すること<br>オンライン等の授業についてはPC、タブレット(パソコン)等を準備し、対応できるようにすること |
| 履修上の注意   |   |
| オフィスアワー  | 質問等は授業の前後に教室にてまたはgoogle classroom等で受け付ける  |
| 備考・メッセージ | 自分の健康に関心を持ち、運動やスポーツとの関わりを振り返りながら、身体を動かす習慣を身につけ、健康維持に努めること                             |